



**INFORME DE SEGUIMIENTO  
AL PLAN OPERATIVO ANUAL  
SEGUNDO TRIMESTRE  
(ABRIL-JUNIO)**



2020

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS DEL INFORME .....	3
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	3
2.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS .....	3
3. MARCO LEGAL: .....	4
4. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	4
MISIÓN:.....	4
VISIÓN: .....	4
VALORES: .....	5
5. PERÍODO DE EVALUACIÓN:.....	5
6. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO.....	5
7. DESEMPEÑO DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS .....	6
8. FECHA LIMITE DE ENTREGA .....	6
9. DATOS NO INCLUIDOS O UNIDADES QUE NO REPORTARON DATOS .....	7
10. DESEMPEÑO GLOBAL DE LA EJECUCIÓN.....	7
11. CONCLUSIONES:.....	15
12. RECOMENDACIONES:.....	16

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente *Informe de Seguimiento*, detalla el cumplimiento de las actividades realizadas en el segundo trimestre (abril-junio); de acuerdo a lo programado en el POA por cada una de las unidades organizativas; en el cual se mide la valoración del desempeño global y por unidad.

Para la elaboración de este informe se ha tomado como referencia los formatos de Excel los cuales han sido facilitados por cada Dirección, Asesoría, Gerencia, Jefatura y Unidades a la Unidad de Planificación, con el fin de poder comparar lo ejecutado versus lo programado.

## 2. OBJETIVOS DEL INFORME

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Informar sobre el cumplimiento de metas y actividades planificadas por cada unidad organizativa en el segundo trimestre del año 2020.

### 2.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS

- 2.2.1 Valorar el desempeño de las unidades organizativas de la Institución en términos del cumplimiento de las actividades propuestas en el Plan Operativo Anual (POA).
- 2.2.2 Proveer de una herramienta que sirva para la toma de decisiones en la ejecución de los diferentes objetivos estratégicos y en las acciones que la Institución está realizando, así como también para la reprogramación de otros proyectos y actividades que estén en consonancia con el logro de los productos esperados, propuestos en el Plan Estratégico Institucional.

### 3. MARCO LEGAL:

#### **Normas Técnicas de Control Interno de la Institución:**

Art. 40.- La Dirección Ejecutiva a través de la Unidad de Planificación, en coordinación con todas las gerencias y jefaturas, darán seguimiento con base a indicadores de gestión, establecidos para cada uno de los procesos medulares o que midan la eficiencia, eficacia y economía, al Plan Operativo Anual Institucional e informará a la Presidencia sobre los avances y/o reprogramaciones del Plan Operativo Anual Institucional.

#### **Ley de Acceso a la Información Pública:**

Art. 10- literal 8: El Plan Operativo Anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración o modernización.

### 4. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

#### **MISIÓN:**

Promover al país y a la Región Centroamericana a nivel internacional, mediante la realización de ferias, exposiciones, congresos, convenciones o cualquier otro evento de naturaleza semejante; al mismo tiempo desarrollar en el país, distintas actividades comerciales, industriales, agropecuarias, de servicio y culturales, que permitan un impacto en la economía nacional.

#### **VISIÓN:**

Ser el recinto ferial referente de la región centroamericana, prestando servicios de calidad con estándares internacionales, que contribuyan al desarrollo económico de nuestros asociados comerciales, desarrollando actividades de sano esparcimiento para las familias salvadoreñas.

## VALORES:

- **Colaboración.**  
Formamos un solo equipo para brindar servicios de excelencia.
- **Compromiso**  
Damos nuestro máximo esfuerzo en cada evento, cuidando hasta el último detalle
- **Honestidad**  
Cuidamos los recursos, la integridad y la imagen institucional
- **Creatividad**  
Diseñamos eventos que superan las expectativas de nuestros visitantes
- **Servicio**  
Nuestro lema de servicio es "Pasión por la excelencia"

## 5. PERÍODO DE EVALUACIÓN:

El presente informe corresponde a la evaluación del segundo trimestre del Plan Operativo Anual de CIFCO, el cual comprende del 1 de abril al 30 de junio del 2020.

## 6. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO

Se fundamenta en el seguimiento y verificación de las metas trimestrales programadas por las unidades operativas para el segundo trimestre, descritas y establecidas en sus Planes Operativos, enmarcados en las actividades estratégicas y operativas que se definieron como viables de ejecutar según el Plan Operativo Anual 2020.

De lo anterior se formula el presente reporte que tiene un contenido descriptivo, es decir, trata de presentar los logros alcanzados por cada unidad organizativa, a la vez

pretende revisar las causas que afectaron el no cumplimiento de algunas de las actividades propuestas durante la ejecución.

En los informes se emiten las valoraciones en porcentajes utilizando la fórmula para estimar la proporción de lo REALIZADO O EJECUTADO, en comparación con lo PLANIFICADO.

## 7. DESEMPEÑO DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

Para el presente informe de seguimiento se medirá el grado de cumplimiento de las actividades ejecutadas para evaluar el desempeño promedio de la Unidad Organizativa con respecto a las actividades planificadas durante el trimestre, a través de los siguientes tres niveles de desempeño:

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

## 8. FECHA LIMITE DE ENTREGA

Para las valoraciones del desempeño y avance en el cumplimiento de metas se puso fecha límite el 30 de septiembre del corriente año, entregando todas las Unidades la Información en el tiempo solicitado.

Las Unidades que cumplieron en la fecha indicada fueron las siguientes:

- Dirección Administrativa Financiera
- Gerencia Administrativa
- Gerencia de Ventas
- Gerencia de Mercadeo
- Gerencia de Operaciones
- Gerencia de Comunicaciones
- Gerencia de Banquetes

- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI)
- Unidad de Planificación (UPI)
- Recursos Humanos/ Unidad de Género
- Unidad de Informática
- Unidad de Auditoría Interna
- Asesoría Jurídica
- Proyectos Especiales
- Unidad de Seguridad
- Unidad de Acceso a la Información Pública (OIR)

## 9. DATOS NO INCLUIDOS O UNIDADES QUE NO REPORTARON DATOS

En el trimestre de abril-junio del 2020; todas las unidades presentaron su Plan Operativo Anual.

## 10. DESEMPEÑO GLOBAL DE LA EJECUCIÓN

El desempeño en la ejecución global para el trimestre abril-junio, fue de 96.5% indicando un nivel de desempeño Satisfactorio.

Las 16 Unidades enviaron sus informes de cumplimiento correspondiente al segundo trimestre de su Plan Operativo Anual 2020

A continuación, se detallan las Unidades Organizativas, con el porcentaje de desempeño trimestral, su valoración en el desempeño y comentarios a los porcentajes:

Unidad organizativa	Desempeño trimestral (porcentaje)	Nivel de desempeño	Color de medición	Comentarios a los porcentajes
Dirección Administrativa Financiera (DAF)	100%	Satisfactoria		La DAF cumplió con las actividades programadas durante el segundo trimestre entre las cuales son: Brindar lineamientos y seguimiento a las unidades que dependen de la DAF para la administración eficiente de los recursos, Elaborar oportuna y periódicamente informes de la ejecución presupuestaria para la toma de decisiones gerenciales, Elaboración de informes de seguimiento de

				presupuesto de gasto y presupuesto de ingreso, Elaboración de Estados e Informes establecidos en LAFI. Así como otros informes de índole financiera (BCR, MINEC, MH). En este período se dio cumplimiento al diseño de instrumentos de control de producción de lavandería y documento de Punto de Equilibrio de la Gerencia de Banquetes.
Gerencia Administrativa	100%	Satisfactorio		La Gerencia Administrativa refleja un cumplimiento del 100% en sus actividades programadas entre las que se pueden mencionar: Recepción, adecuación y generación de informes a partir de información recibida de parte del área de Bodega y Almacén; Procesar, lavar y ordenar productos desde el área de lavandería institucional; Realizar mantenimiento Preventivo de los Vehículos; brindar material y Equipo adecuado para el personal de limpieza; proporcionar la Limpieza en recinto, calles, aceras, pabellones, baños y otros; realización de poda y riego de grama, árboles y plantas; la Generación de un índice de los documentos contenidos en carpetas existentes en cada una de las Unidades Institucionales. Entre las actividades a destacar en este trimestre es la coordinación de los Centros de Acopio para la emergencia de la tormenta Amanda-Cristóbal, teniendo como resultado el registro de 350,000 artículos donados, en el cual se beneficiaron a más de 3,000 familias.
Gerencia de Ventas	100%	Satisfactorio		La Gerencia de Ventas de acuerdo a la nueva modificación de su POA adapta el modelo comercial durante la Pandemia y Post Pandemia, realizando los siguientes objetivos operativos durante el trimestre: 1) <i>Gestionar reembolsos de eventos especiales y evento feriales</i> ; en donde el equipo de ventas se encargó de realizar las siguientes actividades (solicitar la documentación y completar los expedientes de los clientes de Agro Expo 2020, llamadas de seguimiento a cada cliente, Completar los expedientes de los clientes de eventos especiales de marzo a diciembre 2020); 2) <i>Crear un nuevo espacio de negocios para el expositor</i> ( Identificar a los expositores para Agro Virtual, Presentación del proyecto a

				los expositores) 3) Desarrollo del 50% de las políticas y procedimientos de la Gerencia de Ventas: Eventos Corporativos e Institucionales y 4) Apoyar en centro de acopio CIFCO, durante Tormenta Tropical Amanda y Cristóbal.
Gerencia de Operaciones	100%	satisfactorio		La Gerencia de Operaciones reporta durante el trimestre de abril a junio la ejecución del 100% de sus actividades; las cuales debido a la Pandemia del COVID 19; fueron orientadas sus acciones ante la nueva modalidad, por lo que en el trimestre en mención se centraron en dos objetivos operativos los cuales son: 1) Brindar Asistencia Técnica sobre la Infraestructura del recinto, efectuándose las siguientes actividades: (participación de reuniones para el diseño e infraestructura del Hospital en coordinación con el MINSAL; Elaboración de montaje de paredes unidad de cuidados generales en salón C.A, atención en montaje de oficina de trabajo solicitadas por MINSAL, para el mes de abril, se adecuó e instaló el montaje de mobiliario y equipo en las nuevas oficinas temporales de CIFCO y apoyaron en el montaje para centro de acopio en atención a Emergencia por tormentas tropicales.) 2) Mantener en buen estado los equipos, instalaciones y edificación de las nuevas oficinas administrativas de CIFCO en las que se han ejecutado actividades como: mantenimiento de aire acondicionado, de sistema eléctrico, de pintura y mantenimiento al mobiliario y equipo.
Gerencia de Mercadeo	100%	Satisfactorio		Gerencia de Mercadeo de acuerdo a lo reportado en el Segundo Trimestre refleja que ha cumplido con el 100% de sus actividades, entre las que se puede mencionar: Elaboración de propuesta de ferias virtuales a realizar; esta actividad fue incorporada con la modificación del nuevo POA, debido a la nueva modalidad a efecto de la Pandemia COVID 19. Por otro lado, reportó el Desarrollo de plataforma para realización de las ferias virtuales, la conceptualización y desarrollo de la primera feria digital: Agro

				<p>virtual. Implementación de una estrategia de emailmarketing para cliente expositor y consumidor, otra actividad ejecutada fue el Desarrollo de las políticas y procedimientos de la Gerencia de Mercadeo según la nueva visión de la Institución y la revisión de dichas políticas en conjunto con la Unidad de Planificación; para concluir, brindaron apoyo en centro de acopio CIFCO, durante Tormenta Tropical Amanda y Cristóbal.</p>
Gerencia de Comunicaciones	100%	Satisfactorio		<p>La Gerencias de Comunicaciones reportó la realización del 100% de sus actividades programadas entre las que se pueden mencionar: 1) <i>Estrategia Digital Agro virtual</i> (en la que se presenta la estrategia de promoción y realización de la feria debido a la pandemia, mediante la motivación de compras de los productos a través de las redes sociales) 2) <i>Mantener actualización de información de CIFCO en medios de prensa e institucional</i> 3) <i>Diagnóstico Preliminar CIFCO en casa</i> 4) <i>Fortalecer el sentido de equipo CIFCO</i>. Durante dicho trimestre también brindó coberturas de fotografía y video del trabajo de la Institución en el marco de: Atención a la emergencia por COVID-19 (en el centro de acopio y adecuación de las instalaciones) y en la construcción del Hospital El Salvador. Cabe resaltar que ante la emergencia de la Tormenta Amanda y Cristóbal, el Pabellón 5 se convirtió en centro de acopio durante los días del 31 de mayo al 13 de junio; por lo que se mantuvo reportándose el trabajo de CIFCO en apoyo a la emergencia tropical a través de las redes sociales; contabilizándose un alcance de 899, 425 personas en Facebook y 125,6742 personas en twitter.</p>

Gerencia de Banquetes	100%	Satisfactorio		<p>Para el segundo trimestre la Gerencia de Banquetes sobrepaso en un 154% la meta programada; representando un total de ingresos de \$194,251.97 en el periodo de abril a junio. Los ingresos generados fueron producto de hacer alianzas con otras instituciones para poder brindar el servicio de alimentación a diferentes centros de contención en atención a la emergencia por la Pandemia del Covid-19; siendo distribuidos de la siguiente forma: El mes de abril representó un ingreso de \$76,249.02 en la venta de catering y restaurantes; para el mes de mayo, se reportó la generación de \$81,976.11, en la venta de catering y restaurante y para el mes de junio la Gerencia de Banquetes logró el ingreso de \$ 36,026.84, en servicios de catering y restaurantes. Es importante mencionar que, durante este último mes, los restaurantes se cerraron temporalmente para el servicio del público por motivos de la emergencia, limitándose solo a brindar el servicio de alimentación para los trabajadores en las nuevas oficinas administrativas; ya que debido a la pandemia se suspendió toda realización de eventos sociales.</p>
Asesoría Jurídica	43%	Bajo		<p>La Asesoría Jurídica cuenta con el registro documental de 6 valoraciones jurídicas y la elaboración de 4 finiquitos durante el trimestre; sin embargo, para la fecha que se hace la solicitud del seguimiento no se cuenta con respaldo documental elaborado por el anterior asesor jurídico que evidencie la realización de las actividades programadas. Por lo que el porcentaje reflejado se debe a que no hay constancia de la información de la ejecución de las actividades solicitadas en el trimestre.</p>

Recursos Humanos/ Unidad Género	100%	Satisfactoria		<p>La Unidad de Recursos Humanos reportó el cumplimiento de las siguientes actividades: Elaboración de planillas de personal fijo y eventual; administrar las pólizas de seguros, así como también el avance del 50% del documento del Manual de Inducción al Personal.</p> <p>La Unidad de Género finalizó su segundo trimestre con un 100% de actividades programadas, realizadas con éxito. Estas actividades estaban referidas a: Recepción del formulario para diagnóstico institucional de parte de ISDEMU, finalización de cursos virtuales de una persona para el tema "ABC de la Igualdad Sustantiva" y dos personas para el tema "ABC Vida Libre de Violencia para las Mujeres".</p>
Unidad de Planificación	100%	Satisfactoria		<p>La Unidad de Planificación cumplió las actividades programadas en el segundo trimestre, entre las que se pueden mencionar: Reuniones de acompañamiento para levantamiento y revisión de políticas y procedimientos de la Gerencia de Comunicación, Gerencia de Banquetes, Gerencia de Mercadeo, Se brindó apoyo en la revisión del POA de la Gerencia de Ventas, así como también se dio inducción sobre el Plan Estratégico y plan Operativo a la coordinadora de la Unidad de Proyectos Especiales. También esta unidad asistió a reunión de Comité para la elaboración de la Memoria de Labores Institucional, brindando información e insumos referente a la unidad. Para concluir apoyo reportando el ingreso de la información en el sistema de seguimiento de acciones prioritarias.</p>
UACI	100%	Satisfactoria		<p>La UACI, en el segundo trimestre, logró cumplir con sus actividades programadas dentro del POA dentro de las cuales se encuentran: envío de informe de ejecución trimestral a UNAC, envío de informe trimestral de las contrataciones a Presidencia; y actualización de base de datos de proveedores según LACAP.</p>

Unidad de Informática	100%	Satisfactoria		<p>Para este trimestre la Unidad de Informática de acuerdo a la revisión de sus actividades ha cumplido con el 100% de su programación enmarcando sus objetivos estratégicos en la readecuación de la infraestructura tecnológica dentro del recinto debido a la Pandemia COVID-19 y ante la construcción del Hospital de El Salvador; por lo que, a continuación se mencionan algunas de los objetivos operativos efectuados en el trimestre, los cuales son: 1) Desmontar equipo informático, de comunicación y video vigilancia en oficinas y en el recinto ferial 2)Trasladar área de monitoreo desde pabellón centroamericano hacia el pabellón 6 3) Revisión del estado de Fibra Óptica desde el pabellón Centroamericano hacia los diferentes pabellones de CIFCO 4)Instalar servidores, infraestructura de red, equipos de comunicación, telefonía y sistema de cámaras de video vigilancia en las nuevas oficinas 5) Apoyar a instituciones de Gobierno ubicadas en el recinto ferial brindando acompañamiento en la configuración de equipos Para concluir se implementó el sitio web institucional durante el mes de abril en el cual se mejoraron aspectos de funcionamiento con relación al sitio web anterior.</p>
Unidad de Auditoria Interna	100%	Satisfactorio		<p>La Unidad de Auditoria Interna, refleja un cumplimiento del 100% en sus actividades programadas para el segundo trimestre; entre las cuales se mencionan: 1) se solicitó información para iniciar el desarrollo del examen a los Procesos de Compra por Libre Gestión, Licitación Pública, y Contratación Directa. 2) Realización de arqueo a fondos y valores a la Caja General y Caja Chica y Consumo de Vales de Combustible 3) Arqueo al Fondo Circulante de Monto Fijo a la Gerencia de Banquetes, 4) avance de un 50% en la Revisión de Manual de Auditoria Interna 5) en el trimestre de estudio la Unidad de Auditoria Interna brindó asesoría y asistencia técnica a solicitud de las siguientes unidades: Recursos Humanos y DAF. 6) Se elaboró el informe preliminar sobre el examen a Contratos de Eventos Especiales y Feriales del año 2019; para finalizar 7) las</p>

				unidades de auditoría interna participaron en diferentes conferencias y webinar para fortalecer conocimientos relacionados a su ámbito de trabajo.
Unidad de Acceso a la Información Pública	100%	Satisfactorio		Para el segundo trimestre se observa un cumplimiento del 100% en sus actividades entre las que se pueden indicar las siguientes: Para el mes de abril se actualizó el apartado del Portal de Transparencia, con resoluciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública, también se elaboraron 7 actas de inexistencia para hacer del conocimiento general debido a que dicha información no aplica a la Institución. En el mes de abril solo se recibió una solicitud por parte de la ciudadanía la cual se inició el trámite con la unidad correspondiente; sin embargo, en el marco de la emergencia nacional por la pandemia del COVID 19; se subió nota aclaratoria en el portal en la que se avisa que no es posible atender los plazos indicados por la LAIP, de acuerdo a lo establecido en el decreto legislativo #593, se informa sobre la suspensión de los plazos; por lo que la notificación de la resolución al ciudadano se reprogramó para el siguiente trimestre. Para finalizar se recibieron dos capacitaciones en las siguientes temáticas: Transparencia y Acceso a la información y Gestión Documental y Archivo.
Unidad de Seguridad	100%	Satisfactorio		La Unidad de Seguridad, cumplió las actividades programadas dentro del periodo, de abril a junio; entre las cuales se pueden mencionar: Registrar el ingreso y egreso del personal que labora en la Institución y la Realización de reuniones informativas con el personal de la Unidad de Seguridad
Proyectos Especiales	100%	Satisfactorio		La Unidad de Proyectos Especiales cumplió con las actividades programadas durante el trimestre entre las que se puede mencionar: 1) Solicitud y recopilación de información de las actividades de la Organización 2) Consolidación de información de las matrices y remisión para el MINEC 3)Elaboración del contenido de la Memoria de Labores Institucional 2019-2020 4) Reunión con

				unidades involucradas en el proyecto CIFCO VIRTUAL 5) Coordinación interinstitucional y con empresas de Delivery, para el establecimiento de alianzas y apoyos para el desarrollo de la feria Agrovirtual y 6) Elaboración de la propuesta para el servicio de Delivery.
<b>Total de la Institución</b>	<b>96.5%</b>	<b>Satisfactorio</b>		<b>El porcentaje del trimestre refleja un nivel de desempeño satisfactorio a nivel organizativo. Logrando cumplir la mayoría de las unidades con las actividades programadas durante el segundo trimestre.</b>

## 11. CONCLUSIONES:

- El seguimiento del Segundo trimestre se ha efectuado de acuerdo a los planes ajustados presentados por cada unidad organizativa, en las que se han reportado aquellas actividades en las que se han visto involucrados en atención a la Pandemia COVID-19 y en el marco de las emergencias tropicales Amanda y Cristóbal.
- Durante este trimestre se efectuó el montaje y adecuación del mobiliario y equipo en las nuevas oficinas temporales de CIFCO; así como también las Instalaciones de servidores, infraestructura de red, equipos de comunicación, telefonía y sistema de cámaras de video vigilancia.
- La Gerencia Administrativa estuvo a cargo de la coordinación de los Centros de Acopio para la emergencia de la tormenta Amanda-Cristóbal, teniendo como resultado el registro de 350,000 artículos donados, en el cual se beneficiaron a más de 3,000 familias.

## 12. RECOMENDACIONES:

- Se les solicita a las Unidades Organizativas de CIFCO, enviar la documentación que respaldan las actividades en el tiempo señalado.
- Llevar ampos ordenados y registros digitales de las actividades realizadas en cada trimestre.
- Mantener los formatos que esta unidad les proporciona, sin efectuar ninguna modificación en los mismos.
- Se solicita a la Unidad de Asesoría Legal, contar con la información de respaldo de las actividades reportadas en el trimestre, logrando así presentar un buen desempeño en su evaluación y que éstas no afecten dentro del porcentaje global de la institución.

Se anexan Archivos en Excel, para el conocimiento de las actividades de cada Unidad de CIFCO.



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

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	T1	ABRIL	MAY	JUN	T2	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	1							Contador de Costos	Junio	
	1		Punto de Equilibrio de Gerencia de Banquetes							1	1							Contador de Costos	Junio	
	1		Costeo de la producción Gerencia de Banquetes (Distribución de los tres elementos del costo: Materia Prima, Mano																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	3	1	1	1	3							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		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							1	1							Dirección Administrativa Financiera	Junio	
			Reuniones en fechas establecidas en las Políticas emitidas por Hacienda sobre la Formulación del Presupuesto									1	1						Dirección Administrativa Financiera	Junio
			Elaboración de documentos para realización del proceso de formulación anual.									1	1						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.																Contador de Costos	Diciembre
Ajustar la política de comisiones e incentivos al catálogo de servicios	1	Documento	Reuniones de seguimiento															Contador de Costos	Noviembre-Diciembre	
			Elaboración de la política															Contador de Costos	Diciembre	



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# GERENCIA ADMINISTRATIVA



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

PLAN OPERATIVO 2020																									
GERENCIA ADMINISTRATIVA CIFCO																									
OBJETIVO ESTRATEGICO: Maximizar de manera eficaz y eficiente los recursos institucionales para brindar un servicio de excelencia al usuario interno y externo																									
UNIDAD OPERATIVA	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	1	2	3	4	MAYO	JUN	1	2	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	FECHA/PLAZO			
1.1.1. Generar espacios que faciliten la forma de relacionarse para la Gerencia Administrativa, la Gerencia Administrativa y Financiera y las Unidades de la Institución, en el caso de reuniones, capacitación, asesoría, etc.	Recurso de Informes generados.	Informe de sustentación de actividades, uso y aprovechamiento del área de Bodega y Almacén.	Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																		Gerencia Administrativa	Abril-Mayo			
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																				Gerencia Administrativa	Febrero-diciembre	
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																					Gerencia Administrativa	Febrero-diciembre
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																					Gerencia Administrativa/FAFI	Enero-Enero
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																					Gerencia Administrativa/FAFI	Julio
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																					Gerencia Administrativa/FAFI	Enero-abril, julio, octubre
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																					Gerencia Administrativa/FAFI	Mayo-Junio
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																					Gerencia Administrativa/FAFI	Abril-Enero
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																					Gerencia Administrativa/FAFI	Julio-Agosto
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																					Gerencia Administrativa/FAFI	Marzo-abril
1.1.2. Realizar el uso de los vehículos institucionales, de manera eficiente para las actividades de la Institución, según necesidades de gestión, respetando sustentablemente el desarrollo de las actividades institucionales.	Recurso de Informes generados.	Informe mensuales del Área de Transporte Institucional.	Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																			Gerencia Administrativa	Febrero-marzo		
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																				Gerencia Administrativa	Enero-diciembre	
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																					Gerencia Administrativa	Enero-Febrero
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																					Gerencia Administrativa	Enero-diciembre
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																					Gerencia Administrativa	Enero-diciembre
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																					Gerencia Administrativa	Enero-diciembre
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																					Gerencia Administrativa	Agosto-diciembre
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																					Gerencia Administrativa	Agosto-diciembre
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																					Gerencia Administrativa	Agosto-diciembre
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																					Gerencia Administrativa	Agosto-diciembre
1.1.3. Proporcionar a las instalaciones de la Institución el servicio de agua y energía nacional que permitan la realización de las actividades en un ambiente seguro.	Recurso de Informes generados.	Informe mensuales del Área de Energía.	Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																			Gerencia Administrativa/FAFI	Julio-Agosto		
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																				Gerencia Administrativa/FAFI	Marzo-abril	
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																				Gerencia Administrativa	Febrero-marzo	
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																				Gerencia Administrativa	Enero-Junio	
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																				Gerencia Administrativa	Agosto-diciembre	
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																				Gerencia Administrativa	Agosto-diciembre	
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																				Gerencia Administrativa	Agosto-diciembre	
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																				Gerencia Administrativa	Agosto-diciembre	
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																				Gerencia Administrativa	Agosto-diciembre	
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																				Gerencia Administrativa	Agosto-diciembre	
1.1.4. Mantener los locales y áreas verdes de la Institución de manera que permita el desarrollo de las actividades institucionales, según necesidades, administrativamente, al costo de menos costo.	Recurso de Informes generados.	Informe mensuales del Área de Jardinería.	Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																			Gerencia Administrativa	Agosto-diciembre		
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																				Gerencia Administrativa	Agosto-diciembre	
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																				Gerencia Administrativa	Agosto-diciembre	
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																				Gerencia Administrativa	Agosto-diciembre	
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																				Gerencia Administrativa	Agosto-diciembre	
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																				Gerencia Administrativa	Agosto-diciembre	
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																				Gerencia Administrativa	Agosto-diciembre	
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																				Gerencia Administrativa	Agosto-diciembre	
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																				Gerencia Administrativa	Agosto-diciembre	
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																				Gerencia Administrativa	Agosto-diciembre	
1.1.5. Apoyar emergencia nacional.	Informe generado.	Informe generado al final de la actividad.	Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																			Gerencia Administrativa	Según necesidad nacional		
			Planificación de las Reuniones y capacitaciones.																				Gerencia Administrativa	Según necesidad nacional	



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

UNIDAD OPERATIVA		Unidad de Gestión Documental y Archivos																					
PERSPECTIVA		Procesos																					
OBJETIVO ESTRATEGICO		Crear un sistema de Gestión Documental y Archivo																					
2.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T 2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
2.1.1	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			1	1											Gerencia Administrativa	Abril-Mayo			
				Ser revisados por Unidad de Planificación Institucional / Gerencia Administrativa			1	1													Gerencia Administrativa	febrero-diciembre	
		Documento aprobado	Manual de Gestión Documental y Archivo	Presentar propuesta a Dirección Administrativa y Financiera para consideraciones				1	1				1	1							Gerencia Administrativa	febrero-diciembre	
				Reunión con Oficial de Archivo de la LAIP				1	1												Gerencia Administrativa/UACI	Enero- Diciembre	
2.1.2	Clasificación de la documentación Institucional	%50 de avance en generación de índice de clasificación de documentación	Cuadro de clasificación documental	Revisión de documentos modelos															Gerencia Administrativa/RBHH	Julio			
				Elaboración del Manual de Gestión Documental y Archivo																Gerencia Administrativa/UACI	Enero, abril, julio, octubre		
				Generar Índice de los documentos contenidos en carpetas existentes en cada una de las Unidades Institucionales			1	1			1		1	1	1						Gerencia Administrativa/Unidad de Planificación	Mayo-Junio	
				Generar Índice de Archivos por Área en Archivo Central																	Gerencia Administrativa/ Servicios Generales	Abril- Diciembre	
2.1.3	Digitalización de Documentos por las Unidades	20% de documentos por unidad e histórico digitalizado y resguardado	Documentos digitalizados	Clasificación los Documentos según su contenido															Gerencia Administrativa/RBHH	julio-agosto			
				Obtener documentación que puede ser depurada para luego ser revisada por el comité de identificación																	Gerencia Administrativa/UACI	marzo-abril	
				Depuración de Archivos acompañados por el CISED																	Gerencia Administrativa	febrero-marzo	
				Escaner de los archivos más vulnerables a su mayor deterioro físico																	Gerencia Administrativa	enero-diciembre	
2.1.4	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 institucionales.	Resguardo de información que se digitaliza de archivo histórico															Gerencia Administrativa/ Servicios Generales	Abril- Diciembre			
				Cada una de las unidades comienza la digitalización de los documentos generados por la unidad (Gerencia e Histórico)																	Gerencia Administrativa/UACI	enero-febrero	
				Identificar necesidades de resguardo de documentos en instalaciones de manera adecuada para su conservación, y considerar una inspección de daños para hacer reparaciones y mantenerlo en las mejores condiciones			1	1														Gerencia Administrativa	enero-diciembre
				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.																		Gerencia Administrativa	enero-diciembre
2.1.4	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 institucionales.	Generar un plan de limpieza para mantener los depósitos en las mejores condiciones			1	1				1	1						Gerencia Administrativa	enero-diciembre			
				Revisión, actualización y propuesta de políticas y procedimientos.			1														Gerencia Administrativa	enero-diciembre	
				Flujo de comunicaciones al interior de la institución para el desarrollo e identificación de áreas de apoyo desde Archivo Institucional.																		Gerencia Administrativa/ Servicios Generales	Abril- Diciembre
				Mantenimiento de comunicaciones con personal del LAIP para identificación de lineamientos de mejora																		Gerencia Administrativa/ Servicios Generales	agosto-diciembre
				Levantamiento, actualización y clasificación de índice de documentos institucionales.																		Gerencia Administrativa/ Servicios Generales	agosto-diciembre
				Identificación de documentación para depuración y reunión con CISED para toma de decisión																		Gerencia Administrativa/ Servicios Generales	Abril- Diciembre
				Generación y propuesta de manual de procedimiento de escaneo de documentos institucionales.																		Gerencia Administrativa/RBHH	julio-agosto
				Elaboración de documento de identificación de necesidades para cumplimiento con estándares de resguardo físico.																		Gerencia Administrativa/UACI	marzo-abril
				Elaboración de documento de identificación de necesidades para cumplimiento con estándares de resguardo físico.																		Gerencia Administrativa	febrero-marzo
				Participación en capacitaciones en procesos archivísticos y capacidades blandas y de trabajo administrativo.																			Gerencia Administrativa
2.1.4	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 institucionales.	Reestructuración del Área.															Gerencia Administrativa	agosto-diciembre			



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# GERENCIA DE OPERACIONES

PLAN OPERATIVO 2020																	CIFCO				
UNIDAD OPERATIVA		GERENCIA DE OPERACIONES																			
OBJETIVO ESTRATEGICO		Reestructuración de las instalaciones																			
1.1.1.	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	TI	ABRIL	MAYO	JUN	TIJ	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
1.1.1.	Mejoras en tres pabellones de las instalaciones de CIFCO	Informe	Mejoras en los pabellones de la institución	Realizar un diagnóstico de infraestructura de cada pabellón propuesto Elaborar propuesta de mejora de infraestructura				1											Gerencia de Operaciones	Marzo	
								1											Gerencia de Operaciones	Marzo	
OBJETIVO ESTRATEGICO		Brindar atención en el marco de la pandemia y emergencia de tormentas tropicales																			
2.1.1.	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	TI	ABRIL	MAYO	JUN	TIJ	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
2.1.1.	Brindar asistencia técnica sobre la infraestructura del recinto	Reportes	Informe	Participar en reuniones para el diseño de la infraestructura de Hospital en coordinación con MINSAL Elaborar montaje de paredes en unidad de ciudades generales en salón Centro Americano con sistema octanor Brindar atención con montaje para oficinas de trabajo solicitadas por MINSAL Instalar el montaje para centro de acopio en atención a tormenta Amanda y Cristobal en pabellón Z Adecuación y Montaje de mobiliario y equipo para instalaciones en oficinas temporales de CIFCO																Gerencia de Operaciones	Abril
																			Gerencia de Operaciones	Abril - Junio	
																			Gerencia de Operaciones	Abril - Agosto	
																			Gerencia de Operaciones	Junio	
																			Gerencia de Operaciones	Abril	
OBJETIVO ESTRATEGICO		Mejorar la atención en servicio de montaje y atención de Eventos																			
3.1.1.	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	TI	ABRIL	MAYO	JUN	TIJ	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
3.1.1.	Agilizar el servicio de montaje y la atención de eventos	Cantidad de eventos atendidos en tiempo programado / cantidad de eventos solicitados	Informe / Documento	Compra de materiales para montaje Realizar los montajes, desarrollo y desmontaje de eventos en el tiempo requerido por la Gerencia de Ventas Reporte sobre Montajes, desarrollo y desmontaje de eventos solicitados por la Gerencia de Ventas															UACI y Gerencia de Operaciones	Marzo	
																			Gerencia de Operaciones	Enero - Marzo	
		Diplomas de participación		Capacitación al personal sobre calidad y seguridad industrial	4	4	4	1											Talento Humano y Gerencia de Operaciones	Septiembre - Diciembre	
		1 informe de propuesta y costo		Desarrollo de propuesta de stand o kioscos de ventas															Gerencia de Operaciones	Octubre - Diciembre	



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

4	OBJETIVO ESTRATEGICO	Ofrecer las instalaciones en buen estado para la satisfacción de los clientes																				
4.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T I	ABRIL	MAYO	JUN	T II	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
4.1.1	Mantener en buen estado de funcionamiento, los equipos, instalaciones y edificaciones del recinto ferial	Reporte	Reporte de mantenimiento de aire acondicionado	Mantenimiento de aire acondicionado			1	1											Gerencia de Operaciones	Marzo		
			Reporte de mantenimiento de instalaciones	Mantenimiento del sistema eléctrico del recinto	1	1	1	1												Gerencia de Operaciones	Enero - Marzo	
			Cantidad de desechos sólidos al mes	Desarrollo de desechos sólidos	1	1	1	1													Gerencia de Operaciones	Enero - Marzo
			# 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													Gerencia de Operaciones	Enero - Marzo
			# de mantenimientos preventivos al ascensor en el año	Realizar mantenimiento preventivo de ascensor en pabellón contiguo	1	1	1	1													Gerencia de Operaciones	Enero - Marzo
			# de mantenimientos preventivos al mes	Realizar mantenimiento preventivo de puertas de vidrio, cortinas metálicas, portones estructuras metálicas del recinto y drenajes de agua lluvia	1	1	1	1													Gerencia de Operaciones	Enero - Marzo
			# de mantenimientos de pintura a las infraestructuras del recinto	Mantenimiento de pintura a la infraestructura del recinto			1	1													Gerencia de Operaciones	Marzo
4.1.2	Mantener en buen estado los equipos, instalaciones y edificación de las nuevas oficinas administrativas de CIFCO	Reporte	# de mantenimientos a la cisterna y equipo de bombeo en el año	Realizar mantenimiento de cisterna y equipo de bombeo			1	1											Gerencia de Operaciones	Marzo		
			5 reporte de mantenimientos de aire acondicionado en el año	Mantenimiento de aire acondicionado en el edificio temporal de CIFCO					1	1	2									Gerencia de Operaciones	Abril, Junio, Agosto, Octubre y Diciembre	
			3 reporte trimestral mantenimientos en instalaciones	Mantenimiento del sistema eléctrico en el edificio temporal CIFCO					1		1									Gerencia de Operaciones	Junio, Septiembre, Diciembre	
			1 reporte en el año	Mantenimiento preventivo de planta de emergencia					1		1									Gerencia de Operaciones	Octubre	
			1 reporte trimestral	Mantenimiento de mobiliario y equipo propiedad de oficina							1	1								Gerencia de Operaciones	Junio, Septiembre, Diciembre	
			# de mantenimientos de pintura a las infraestructuras del recinto	Mantenimiento de pintura a la infraestructura del edificio temporal CIFCO					1		1									Gerencia de Operaciones	Septiembre	
			Reporte	Adecuación y ordenamiento de bodegas antiguas, para ampliar almacenamiento de mobiliario y equipos																	Gerencia de Operaciones	Agosto - Diciembre
5	OBJETIVO ESTRATEGICO	Gestionar efectivamente el comité de Seguridad Industrial, eficiencia energética y medio ambiente																				
5.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T I	ABRIL	MAYO	JUN	T II	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
5.1.1	Velar por la seguridad ocupacional del empleado que labora en la institución	Reporte	Número de Brigadas creadas	Creación de Brigadas de emergencias															Gerencia de Operaciones y CSSO	Octubre		
		Reporte	Numero de capacitaciones realizadas	Gestión para capacitación de las Brigadas															DAF, Talento Humano, LAF, Gerencia de Operaciones y CSSO	Octubre		
		Reporte	Número de Simulacros en el año	Gestión para realización de simulacros con el personal															DAF, Talento Humano, Comunicaciones, Gerencia de Operaciones y CSSO	Diciembre		
5.1.2	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 aluminio metal, a través de la disminución en los consumos de agua y energía				1										Gerencia de Operaciones y Unidad de Medio Ambiente	Marzo			



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# GERENCIA DE VENTAS



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2020																			CIFCO		
UNIDAD OPERATIVA		GERENCIA DE VENTAS																			
N°	PERSPECTIVA	CLIENTES		ACTIVIDADES															RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
1	OBJETIVO ESTRATEGICO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
1.1.1	Identificación de la estacionalidad del negocio estableciendo estrategias para movilizar los meses bajos para el negocio de CIFCO (Arrendamiento).	Documento	Informe elaborado	Análisis de lo facturado mes a mes de eventos especiales y de gobierno de 2018 y 2019				1												Ventas	marzo
1.1.2	Cumplir durante de año 2020 con la meta de ventas de eventos especiales \$2.4 millones	Documento	Informe trimestral de ventas elaborado	Reporte de ventas por ejecutivo/a de eventos especiales	\$55,702.41	\$176,260.17	\$37,808.89	\$269,771.47												Ventas	ene-marzo
2	OBJETIVO ESTRATEGICO	Elaborar plan de fidelización la cartera de clientes.																			
2.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE <td>FEB <td>MAR <td>T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	FEB <td>MAR <td>T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	MAR <td>T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td></td></td>	JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td></td>	AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td>	SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td>	T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td>	OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td>	NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td>	DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td>	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
2.1.1	Creación de base de datos de clientes con su respectiva clasificación	Base de datos	Documento	Realización de perfiles y categorías de tipo expositor. Ordenar y depurar la base de datos actuales. Construir una nueva base de datos.																Ventas	septiembre / semana 4
3	OBJETIVO ESTRATEGICO	Establecer procesos y políticas para lograr mayor efectividad y optimización de los recursos.																			
3.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE <td>FEB <td>MAR <td>T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	FEB <td>MAR <td>T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	MAR <td>T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td></td></td>	JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td></td>	AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td>	SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td>	T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td>	OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td>	NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td>	DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td>	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
3.1.1	Mejorar los procesos organizativos para lograr la optimización de los recursos	Manual de Políticas y Procedimientos	Documento	Desarrollo del 50% de las políticas y procedimientos de la Gerencia de Ventas: Eventos Corporativos e Institucionales. Desarrollo del 100% de las políticas y procedimientos de la Gerencia de Ventas: Eventos Corporativos e Institucionales. Revisión de políticas y procedimientos en conjunto con la Unidad de Planificación								1								Ventas	septiembre / semana 4
4	OBJETIVO ESTRATEGICO	Adaptar el modelo comercial durante período pandemia y post pandemia																			
4.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE <td>FEB <td>MAR <td>T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	FEB <td>MAR <td>T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	MAR <td>T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	T1 <td>ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	ABRIL <td>MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	MAY <td>JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	JUN <td>T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	T2 <td>JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td></td></td>	JUL <td>AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td></td>	AGO <td>SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td></td>	SEP <td>T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td></td>	T3 <td>OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td></td>	OCT <td>NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td></td>	NOV <td>DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td> </td>	DIC <td>RESPONSABLE</td> <td>F/CUMPLIM</td>	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
4.1.1	Gestionar reembolsos de eventos especiales y evento feriatec.	Entrega de rec	Expedientes	Completar los expedientes de los clientes de Agosto 2020. Solicitar la documentación requerida a cada expositor de AgroExpo para inicio del proceso. Llamadas de seguimiento a cada expositor. Completar los expedientes de los clientes de eventos de marzo a diciembre 2020. Solicitar la documentación requerida a cada cliente de eventos especiales para iniciar el proceso. Llamadas de seguimiento a cada cliente.								1								Ventas	abril a septiembre
4.1.2	Crear un nuevo espacio de negocios para el expositor	Cantidad de expositores	Reporte	Identificar a los expositores para AgroVirtual. Presentación del proyecto a los expositores. Acompañamiento en todo el proceso de participación a la plataforma de AgroVirtual.								1								Ventas	mayo a junio
4.1.3	Establecer guía de atención al cliente	Guía elaborada	Documento	Elaboración de propuesta de rubros de negocios.								1								Ventas	septiembre y octubre
4.1.4	Identificar nuevos rubros de negocio	Propuesta de rubros de negocios	Reporte	Gestión para presentación y aprobación de la propuesta de nuevos rubros de negocios por Dirección Ejecutiva.								1								Ventas	noviembre / semana 1
5	OBJETIVO ESTRATEGICO	Brindar apoyo en emergencia nacional y desastres naturales																			
5.1	Apoyar en centro de acopio CIFCO, durante Tormenta Tropical Amelda y Cristobal	Reporte	Reporte	1. Poner a disposición recurso humano para trabajar en centro de acopio								1								Ventas	Junio / semana 2



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# GERENCIA DE BANQUETES

---

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2020

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA		GERENCIA DE BANQUETES																		
PERSPECTIVA		CLIENTES																		
OBJETIVO ESTRATEGICO		FORTALECER LAS ESTRATEGIAS DE NEGOCIOS EN LOS RESTAURANTES CIFCO																		
1.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
1.1.1	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	\$ 20,483.50	\$ 7,778.54	\$ 3,236.81	\$ 31,498.85	\$ 76,249.02	\$ 81,976.11	\$ 36,026.84	\$ 194,251.97							Gerencia de Banquetes	enero-julio
1.1.2	Infomar sobre el detalle de ingresos de ventas.	Reportes	Reportes de identificación de flujos de venta mensuales.	Levantamiento de reportes mensuales para determinar el flujo de ventas Creación de promociones para clientes internos, para generar ventas en meses bajos.	1	1	1	1	1	1	1	1							Gerencia de Banquetes	Enero-Diciembre septiembre-diciembre
1.1.3	Revisión de inventarios de materia prima y activo fijo	Inventario materia prima	Reportes de inventario	Revisión exhaustiva de inventarios de materia prima mensuales desde el mes de mayo															Chief Ejecutivo	Agosto
			Inventario activo fijo	Reportes de inventario	Revisión del estado e inventario del activo fijo de la gerencia de banquetes															
1.1.4	Embalado y almacenado de mobiliario y utensilios	Reportes	Reporte	Almacenar de forma idónea todo el mobiliario para asegurar su preservación en óptimo estado															Chief Ejecutivo	Agosto - Septiembre
1.1.5	Realizar levantamiento de inventarios de la materia prima y bienes asignados a la Gerencia	hoja de control de inventario en excel	Reporte de Acta	acompañamiento a la unidad de auditoría interna, en la revisión de la existencia de la materia prima sobrante reportada según inventarios															Chief Ejecutivo y área involucrada (Auditoría Interna)	Septiembre
			Documento	acompañamiento a la unidad de auditoría interna, en la revisión de existencia del activo fijo reportado.																Chief Ejecutivo y área involucrada (Auditoría Interna)
1.1.6	Revisión de políticas y procedimientos de la gerencia de banquetes	Reporte	Documento	Corroborar si los procedimientos existentes deben ser modificados o eliminados en base a la nueva proyección nueva para la gerencia de banquetes															Gerencia de Banquetes	Agosto
1.1.7	Levantamiento propuesta de modificación de procedimientos	Documento	Minuta de reunión	Reunión para revisión de políticas actualizadas															Gerencia de Banquetes y área involucrada (Planificación)	Septiembre
			Documento de Política actualizada	Adaptación de procedimientos existentes con los nuevos para asegurar el funcionamiento ideal de la gerencia de banquetes																Gerencia de Banquetes y área involucrada (Planificación)
1.1.8	Levantamiento de propuesta del nuevo sistema banquetes	# de minutas realizadas	Minuta de reunión	Reunión para coordinar características del nuevo sistema de banquetes															Gerencia de Banquetes y área involucrada (Informática)	Agosto
			Minuta de reunión	Reunión de seguimiento de avance del sistema en proceso de implementación para banquetes por la unidad de informática																Gerencia de Banquetes y área involucrada (Informática)
1.1.9	Creación de propuesta de perfiles de puestos para la gerencia de banquetes	# de perfiles propuestos	Documento	Adecuar nuevamente las áreas necesarias para operar de manera efectiva con la nueva gerencia de banquetes															Gerencia de Banquetes	Diciembre



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# GERENCIA DE MERCADEO

---



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2020																	CIFCO						
UNIDAD OPERATIVA		GERENCIA DE MERCADEO																					
PERSPECTIVA		Clientes / Proyectos																					
OBJETIVO ESTRATEGICO		Crear espacios de convivencia familiar																					
1.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
1.1.1	Planificar las ferias y eventos propios de la institución	Documento	Calendario Ferial	Elaboración de diseño según propuesta de eventos feriales programados															Mercadeo	Enero			
				Envío de calendario de eventos feriales a todas las unidades																	Mercadeo	Enero	
				Presentación con los perfiles de cada Feria																	Comunicaciones	Febrero	
		# Propuestas de ferias virtuales	Presentación	Elaboración de propuesta de ferias virtuales a realizar										1							Mercadeo	Mayo	
				Gestión para presentación y aprobación de la propuesta de ferias virtuales por Dirección Ejecutiva																		Mercadeo	Julio
		Calendario de Ferias Vitruales	Documento	Creación del calendario de ferias virtuales																	Comunicaciones	Octubre	
				Elaboración de los perfiles de cada feria virtual																		Mercadeo	Octubre
		# Propuestas de ferias físicas	Documento	Gestión para presentación y aprobación de los perfiles de cada Feria por parte de Dirección Ejecutiva																		Mercadeo	Octubre
				Envío de calendario de eventos feriales a todas las unidades																		Mercadeo	Noviembre
				Elaboración de propuesta de ferias físicas a realizar a nivel nacional																		Mercadeo	Octubre
1.1.2	Diseñar las ferias/eventos propios de la institución	#de ferias	Presentación con el perfil, Reporte de implementación	Conceptualización y desarrollo de la feria Agroexpo																Mercadeo	Marzo		
				Conceptualización y desarrollo de la feria Consuma																	Mercadeo	Marzo	
		Plataforma digital	Dirección del sitio	Desarrollo de plataforma para la realización de las ferias virtuales									1							Mercadeo	Agosto		
		Presentación con el perfil Informe de la feria virtual	Documento	Conceptualización y desarrollo de la primera feria digital: AgroVirtual									1							Mercadeo/IT/Comunicaciones/Administrativa	Septiembre		
		Plataforma digital	Reporte de solicitud de mejoras	Mejorar la plataforma digital según los puntos de mejora del Informe de AgroVirtual																	Mercadeo/ IT/ Finanzas	Septiembre	
		Presentación con el perfil Informe de las ferias virtuales a realizarse	Documento	Conceptualización y desarrollo de las ferias virtuales aprobadas																Mercadeo	Noviembre		
2	OBJETIVO ESTRATEGICO	Analizar datos para la sugerencia de conclusiones y apoyo en la toma de decisiones comerciales																					
2.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
2.1.1	Crear campañas publicitarias innovadoras para las ferias/eventos propios de la institución	Campaña publicitaria	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	Febrero - Marzo		

3	OBJETIVO ESTRATEGICO	Generar más cercanía de CIFCO con la población a través de distintas acciones en beneficio de su desarrollo, convivencia y bienestar																					
3.1.	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
3.1.1.	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	Febrero - Marzo			
4	OBJETIVO ESTRATEGICO	Creación de una campaña internacional para el posicionamiento de la imagen de CIFCO																					
4.1.	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
4.1.1.	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			
5	OBJETIVO ESTRATEGICO	Analizar datos para la sugerencia de conclusiones y apoyo en la toma de decisiones comerciales																					
5.1.	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
5.1.1.	Crear y recopilar data de feria AgroVirtual	Estrategia de Mailing	Reporte	Implementación de una estrategia de emailmarketing para cliente expositor y consumidor								1							Mercadeo y Ventas	Mayo - Diciembre			
		Cantidad de encuestas realizadas	Resultados de estudio	Realización de encuestas digitales de satisfacción al cliente expositor y cliente comprador de AgroVirtual																Mercadeo y Ventas	Agosto		
		Dashboard clientes	Documento	Análisis de resultados de las encuestas realizadas de AgroVirtual																	Mercadeo	Agosto	
				Identificar audiencia y comportamientos de los usuarios de AgroVirtual																		Mercadeo y comunicaciones	Agosto
		Identificación de zonas principales de pedidos de AgroVirtual en google maps																		Mercadeo y transporte	Agosto		
6	OBJETIVO ESTRATEGICO	Establecer procesos y políticas para lograr mayor efectividad y optimización de los recursos																					
6.1.	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
6.1.1.	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 Mercadeo según la nueva visión de la institución								1								Mercadeo	Abril		
				Creación de procesos para la realización de ferias virtuales																		Mercadeo	Octubre
				Revisión en conjunto con la Unidad de Planificación											1							Mercadeo / Planificación	Mayo
7	OBJETIVO ESTRATEGICO	Brindar apoyo en emergencia nacional y desastres naturales																					
7.1.	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
7.1.1.	Apoyar en centro de acopio CIFCO, durante Tormenta Tropical Amanda y Cristobal	Reporte	Reporte	Consolidar información de ayuda solicitada por medio de nuestras redes sociales para envío a Gobernación								1								Mercadeo	Junio		
				Poner a disposición el recurso humano para trabajar en centro de acopio										1								Mercadeo	Junio



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# GERENCIA DE COMUNICACIONES



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

PLAN OPERATIVO 2020

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA		Gerencia de Comunicaciones																		
PERSPECTIVA		CLIENTES																		
OBJETIVO ESTRATEGICO		Comunicar actividades realizadas en CIFCO																		
1.1	INDICADOR	PROYECTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	1	ABR	MAY	JUN	2	JUL	AGO	SEP	3	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	E/CUMPLIM
1	Divulgar las diferentes actividades propias y de terceros que se desarrollan en el recinto ferial.	Reporte	Informe trimestral con recopilación de publicaciones en redes sociales				1												Gerencia de Comunicaciones	Febrero-2020
2	Crear espacios de convivencia familiar						1												Gerencia de Comunicaciones	Febrero-2020
2.1	Elaborar e implementar estrategia digital para primera feria en línea AGROVIRTUAL.	Reporte de implementación de estrategia digital AGROVIRTUAL	Creación de estrategia digital AGROVIRTUAL								1								Gerencia de Comunicaciones	jun-20
			Elaboración de materiales audiovisuales - videos, artes graficos, fotografías- para estrategia digital																Gerencia de Comunicaciones	Julio-Agosto2020
			Implementación de la estrategia digital AGROVIRTUAL.																Gerencia de Comunicaciones	Julio-Agosto2020
			Elaboración de reporte de resultados de estrategia digital AGROVIRTUAL.																Gerencia de Comunicaciones	ago-20
2.1.2	Elaborar e implementar estrategias digitales para ferias en línea planteadas por MERCADERO	Reporte de implementación de estrategia digital AGROVIRTUAL	Creación de estrategia digital de ferias en línea																Gerencia de Comunicaciones	oct-20
			Elaboración de materiales audiovisuales - videos, artes graficos, fotografías- para estrategia digital de ferias en línea																Gerencia de Comunicaciones	octubre-noviembre 2020
			Implementación de la estrategia digital de ferias en línea																Gerencia de Comunicaciones	Octubre-noviembre 2020
			Elaboración de reporte de resultados de estrategia digital de ferias en línea																Gerencia de Comunicaciones	dic-20
PERSPECTIVA		PROYECTOS ESPECIALES																		
3.1	INDICADOR	PROYECTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	1	ABR	MAY	JUN	2	JUL	AGO	SEP	3	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	E/CUMPLIM
3.1.1	Crear nueva imagen de CIFCO	Documento	Creación de manual de marca CIFCO				1												Gerencia de Comunicaciones	Enero-2020
			Elaboración y gestión de aprobación de nuevo logo				1												Gerencia de Comunicaciones	Febrero-2020
			Levantamiento de directorio de medios digitales y tradicionales a nivel nacional e internacional				1												Gerencia de Comunicaciones	febrero-2020
3.1.2	Mantener actualización de información de CIFCO en medios de prensa e institucionales	Reporte	Notas y comunicados elaborados				1				1								Gerencia de Comunicaciones	febrero-diciembre 2020
			Actualización de notas en página web de CIFCO dependiente de actualidad de las mismas.				1				1								Gerencia de Comunicaciones	febrero-diciembre 2020
			Monitoreo de medios de redes sociales y comunicación nacionales e internacionales				1				1								Gerencia de Comunicaciones	febrero-diciembre 2020
3.1.3	Elaborar e implementar estrategia digital institucional CIFCO EN CASA	Reporte de implementación de estrategia	Estrategia digital institucional CIFCO EN CASA								1								Gerencia de Comunicaciones	febrero-2020
			Elaboración y gestión de aprobación de estrategia digital CIFCO EN CASA																Gerencia de Comunicaciones	Julio-2020
			Implementación de la estrategia								1								Gerencia de Comunicaciones	Agosto-2020
			Diagnostico de situación actual																Gerencia de Comunicaciones	sept-dic 2020
			Elaboración y gestión de aprobación de estrategia digital que se acorde a las necesidades de la institución																Gerencia de Comunicaciones	ago-20
3.1.4	Elaborar e implementar estrategias digitales institucionales	Reporte de implementación de estrategia	Estrategia digital institucional																Gerencia de Comunicaciones	Agosto-septiembre 2020
			Elaboración de jornadas de formación de comunicación en medios de prensa																Gerencia de Comunicaciones	Septiembre- octubre 2020
			Implementación de la estrategia																Gerencia de Comunicaciones	Septiembre- octubre 2020



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

PERSPECTIVA		TAFERIA MUNDIAL																							
4	OBJETIVO ESTRATEGICO	Fortalecer una cultura organizacional																							
4.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PROYECTOS	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	Y1	ABR	MAY	JUN	Y2	JUL	AGO	SEP	Y3	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM				
4.1.1	Fortalecer el sentido de equipo CIFCO	Reporte escrito	Actividades de reconocimiento e incentivo a trabajadores CIFCO	Diseño y envío de mensajes personalizados a compañeros, personas que cumplen años de servicio, fallecimientos y nacimientos dentro del equipo de CIFCO								1									Gerencia de Comunicaciones	enero-diciembre 2020			
				Elaboración y envío de cumpleaños del mes/años de servicio											1								Gerencia de Comunicaciones	Abril-diciembre 2020	
				Elaboración y envío de mensajes de presidente CIFCO sobre nuevas horizontes/final de año																				Gerencia de Comunicaciones	Agosto-diciembre 2020
				Organización logística de reuniones institucionales entre el presidente de CIFCO y empleados																				Gerencia de Comunicaciones	Agosto-diciembre 2020
				Organización logística de reunión bi mensual de personal de CIFCO con presidente de CIFCO																				Gerencia de Comunicaciones	Agosto-diciembre 2020
4.1.2	Fomentar la comunicación organizacional formal	Reporte escrito	Creación y actualización constante de canales de información oficiales internos	Organización y acompañamiento de actividades del Comité de Bienestar Interno																	Gerencia de Comunicaciones	Agosto-diciembre 2020			
				Actualización semanal de carpetas institucionales																			Gerencia de Comunicaciones	Agosto-diciembre 2020	
				Envío de Boletín mensual a empleados SISEL																				Gerencia de Comunicaciones	Agosto-diciembre 2020
				Actualización periodica del grupo de equipo CIFCO de WhatsApp																				Gerencia de Comunicaciones	Agosto-diciembre 2020
				Planificación e implementación de actividades de team building																				Gerencia de Comunicaciones	Agosto-diciembre 2020
PERSPECTIVA		PROCESOS INTERNOS																							
5	OBJETIVO ESTRATEGICO	Mejorar los procesos organizativos para lograr la optimización de los recursos																							
5.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PROYECTOS	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	Y1	ABR	MAY	JUN	Y2	JUL	AGO	SEP	Y3	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM				
5.1.1	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																	Gerencia de Comunicaciones	ago-20			
				Diagramación de Memoria de Labores																			Gerencia de Comunicaciones	ago-20	
5.1.2	Desarrollar protocolo ceremonial para actividades con presencia de Presidente de CIFCO	Informes	Informe y aprobación de protocolarias de CIFCO de reconocimiento /Informe de cierre	Establecer proceso de protocolo para conferencias de prensa e inauguraciones de eventos				1													Gerencia de Comunicaciones	febrero-2020			
				Elaboración de protocolo de emergencias para el área de comunicaciones																			Gerencia de Comunicaciones	ene-20	
5.1.3	Desarrollar protocolo de emergencia para el área de comunicaciones	Documento	Protocolo de emergencia para el área de comunicaciones	Gestión de aprobación de protocolo de emergencias para el área de comunicaciones				1													Gerencia de Comunicaciones	ene-20			
				Elaboración de Políticas y procedimientos de la Gerencia de Comunicaciones																			Gerencia de Comunicaciones	marzo-2020	
5.1.4	Desarrollar las políticas y procedimientos de la Gerencia de Comunicaciones	Documento	Políticas y procedimientos de la Gerencia de Comunicaciones	Revisión de políticas y procedimientos con área de Planificación				1													Gerencia de Comunicaciones	marzo-2020			
																							Gerencia de Comunicaciones	marzo-2020	
PERSPECTIVA		ATENCIÓN A LA EMERGENCIAS NACIONALES Y DESASTRES NATURALES																							
6	OBJETIVO ESTRATEGICO	Brindar apoyo en emergencias nacionales y desastres naturales																							
6.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PROYECTOS	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	Y1	ABR	MAY	JUN	Y2	JUL	AGO	SEP	Y3	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM				
6.1.1	Brindar cobertura a las actividades desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por COVID-19	Publicaciones en redes sociales	Actualización de redes sociales con las actividades desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por COVID-19	Cobertura fotográfica y de video de las acciones desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por COVID-19				1													Gerencia de Comunicaciones	Marzo-Agosto2020			
				Publicación en redes sociales institucionales las actividades desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por COVID-19																			Gerencia de Comunicaciones	Marzo-Agosto2020	
				Producción audiovisual de distintas acciones desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por COVID-19																				Gerencia de Comunicaciones	Marzo-Agosto2020
6.1.2	Brindar cobertura a las actividades desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por Tormenta Amanda y Cristobal	Publicaciones en redes sociales	Actualización de redes sociales con las actividades desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por Tormenta Amanda y Cristobal	Cobertura fotográfica y de video de las acciones desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por Tormenta Amanda y Cristobal				1													Gerencia de Comunicaciones	Junio-Julio2020			
				Publicación en redes sociales institucionales las actividades desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por Tormenta Amanda y Cristobal																			Gerencia de Comunicaciones	Junio-Julio2020	
				Producción audiovisual de distintas acciones desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por Tormenta Amanda y Cristobal																				Gerencia de Comunicaciones	Junio-Julio2020



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# RECURSOS HUMANOS/GÉNERO

PLAN OPERATIVO 2020

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA		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																					
1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
1.1.	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%							Unidad de Gestión de Talento Humano	Enero-Diciembre 2020			
			Planilla personal eventual	Elaboración de Planillas Quincenales en Excel para el personal eventual	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%										
			Planillas Complementarias	Recepción de Documentos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%											
				Cálculo de Horas Extra, Complemento Salarial y Comisiones por Venta					100%	100%	100%	100%											
1.2.	Administrar las pólizas del seguros de personal	Envío oportuno de reclamos con base a la póliza	Liquidación de reclamos con base a la póliza	Contacto con las aseguradoras	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%							Unidad de Gestión de Talento Humano	Enero-Diciembre 2020			
				Solicitudes de reclamos por personal de la Institución	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%												
				Creación y entrega de cartas a las aseguradoras	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%												
1.3.	Formular un programa de capacitación para empleados de la institución	Planes Ejecutados	Diseño y ejecución del programa	Aplicación de encuestas en línea para la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) a empleados de la Institución															Unidad de Gestión de Talento Humano con apoyo de todas las Unidades	Ago 2020			
				Procesamiento de datos para conocer necesidades de capacitación ocasionadas por la Pandemia																	Ago 2020		
				Creación de diagnóstico de Necesidades de Capacitación																	Sep 2020		
				Creación de planes de capacitación adaptados a la situación de emergencia (Conferencias virtuales, Cursos en línea, etc)																		Sep 2020	
				Reunión con la Gerencia de Mercado y Gerencia de Comunicaciones, para la creación del concepto "Cultura de Servicio en CIFCO"																			Oct 2020
				Planificación de capacitaciones sobre la "Cultura de Servicio CIFCO", en conjunto con equipo de Mercado y Comunicaciones																			Oct 2020
1.4.	Brindar oportunidades a los 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		100%		100%											Unidad de Gestión de Talento Humano	Feb 2020			
				Verificación de modelos de manuales de Inducción al Personal						100%				100%								Abr 2020	
1.5.	Creación y/o modificación de manuales de la Institución	Elaboración de Manual de Inducción al Personal	Manual de Inducción al Personal	Selección del modelo más apropiado para la institución					50%	50%			100%						Unidad de Gestión de Talento Humano	Abr-May 2020			
				Creación del manual de inducción al Personal								50%	50%								Jun-Jul 2020		
				Aprobación de Dirección Administrativa Financiera																		Sep 2020	
				Aprobación de Presidencia																		Oct 2020	
				Aprobación de Junta Directiva																			Nov 2020
1.6.	Creación de boletín informativo	Elaboración de Boletín Informativo	2 Cartelera Físicas y 1 Cartelera Virtual con Información Actualizada	Recolección de información pertinente y actualizada sobre el personal de CIFCO															Unidad de Gestión de Talento Humano con apoyo de la Gerencia de Comunicaciones	Ago-Dic 2020			
				Recolección de información que sea relevante para el conocimiento de los y las empleadas																			



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

UNIDAD		SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2020															CIFCO	
UNIDAD DE GÉNERO		UNIDAD DE GÉNERO															UNIDAD DE GÉNERO	
UNIDAD	PROYECTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA		
3.3.	Comités de Organización para las Fiestas del Estado	Realización de los trabajos de organización de las Fiestas del Estado en las diferentes instancias de las instituciones																
		Realización de los trabajos de organización de las Fiestas del Estado en las diferentes instancias de las instituciones																
		Realización de los trabajos de organización de las Fiestas del Estado en las diferentes instancias de las instituciones																
		Realización de los trabajos de organización de las Fiestas del Estado en las diferentes instancias de las instituciones																
		Realización de los trabajos de organización de las Fiestas del Estado en las diferentes instancias de las instituciones																
		Realización de los trabajos de organización de las Fiestas del Estado en las diferentes instancias de las instituciones																
		Realización de los trabajos de organización de las Fiestas del Estado en las diferentes instancias de las instituciones																
		Realización de los trabajos de organización de las Fiestas del Estado en las diferentes instancias de las instituciones																
		Realización de los trabajos de organización de las Fiestas del Estado en las diferentes instancias de las instituciones																
		Realización de los trabajos de organización de las Fiestas del Estado en las diferentes instancias de las instituciones																
3.4.	Comités de Organización para las Fiestas del Estado	Realización de los trabajos de organización de las Fiestas del Estado en las diferentes instancias de las instituciones																
		Realización de los trabajos de organización de las Fiestas del Estado en las diferentes instancias de las instituciones																
		Realización de los trabajos de organización de las Fiestas del Estado en las diferentes instancias de las instituciones																
3.5.	Comités de Organización para las Fiestas del Estado	Realización de los trabajos de organización de las Fiestas del Estado en las diferentes instancias de las instituciones																
		Realización de los trabajos de organización de las Fiestas del Estado en las diferentes instancias de las instituciones																
		Realización de los trabajos de organización de las Fiestas del Estado en las diferentes instancias de las instituciones																



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

PLAN OPERATIVO 2020																	CIFCO					
UNIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL																					
PERSPECTIVA	PROCESOS																					
1	OBJETIVO ESTRATEGICO	Mejorar los procesos organizativos para lograr la optimización de los recursos																				
1.1.	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
1.1.1.	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	Reuniones de levantamiento de procesos	1	1	1	1	1	1	1	1							Dirección Administrativa Financiera Unidad de Planificación Institucional Unidades Organizativas Área Legal	Enero - Octubre		
				Revisión de políticas y procedimientos pasados	1	1	1													Dirección Administrativa Financiera Unidad de Planificación Institucional Unidades Organizativas	Julio y Octubre	
				Elaboración de documento por unidad organizativa		13.5%	13.5%	27.0%													Unidad de Planificación Institucional	Julio y Octubre
1.1.2.	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	Envío de formularios a las unidades organizativas para la identificación de los riesgos															Unidad de Planificación Institucional Unidades Organizativas	Octubre		
				Recepción de formularios de riesgos identificados																Unidad de Planificación Institucional Unidades Organizativas	Octubre	
				Taller de Identificación de los riesgos con Gerentes y Jefes de la institución																	Unidad de Planificación Institucional Unidades Organizativas	Octubre
				Elaboración de Documento de Identificación, Análisis, Administración y Gestión de Riesgos 2021																	Unidad de Planificación Institucional	Noviembre
				Envío de documento a la DAF para revisión y posterior aprobación para Junta Directiva																		Dirección Administrativa Financiera Unidad de Planificación Institucional

2	OBJETIVO ESTRATEGICO Formular Planes Operativos Anuales																						
2.1.	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
2.1.1.	Elaboración de planes operativos anuales por cada unidad administrativa	Número de Planes Operativos Anuales	Documento de Plan Operativo Elaborado	Envío de Matriz de Plan Operativo Anual	1														Dirección Administrativa Financiera Unidad de Planificación Institucional Unidades Organizativas	Enero			
				Reuniones con las Unidades Organizativas	1																Dirección Administrativa Financiera Unidad de Planificación Institucional Unidades Organizativas	Enero	
				Consolidación de Planes Operativos Anuales																		Unidad de Planificación Institucional	Enero
				Elaboración de Documento Plan Operativo 2020				Act. Reprogramada														Unidad de Planificación Institucional	Enero - Febrero
2.1.2.	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	Seguimiento trimestral al Plan Operativo 2019	1														Unidad de Planificación Institucional	Enero			
2.1.3.	Elaborar y consolidar documento de Plan Operativo Anual 2020	Número de documento	Documento Plan Operativo 2020	Solicitar el envío de los Planes Operativos a las unidades organizativas							1	1							Unidad de Planificación Institucional	Junio			
				Consolidar y elaborar POA 2020 y presentación																	Unidad de Planificación Institucional	Agosto	
2.1.4.	Consolidar el POA incorporándose las modificaciones en el marco de la Pandemia y Emergencias tropicales y nuevos proyectos CIFCO	Número de Documento	Documento Plan Operativo 2020 modificado	Envío de lineamientos y Matriz de Plan Operativo Anual															Dirección Administrativa Financiera Unidad de Planificación Institucional Unidades Organizativas	Agosto			
				Consolidación de Planes Operativos Anuales																	Unidad de Planificación Institucional	Septiembre	
				Elaboración de Documento Plan Operativo 2020 Modificado																	Unidad de Planificación Institucional	Septiembre	
2.1.5.	Brindar el Seguimiento al Plan Operativo de las diferentes Unidades Organizativas de la Institución	Número de Documento	Documento Informe Trimestral de Seguimiento de POA 2020	Seguimiento trimestral al Plan Operativo Anual 2020															Unidad de Planificación Institucional	Julio, Octubre, Noviembre y Diciembre			
2.1.6.	Elaborar formato para matrices Plan Operativo Anual 2021	formato de matriz elaborado	correo/ memorándum de envío de formato para elaboración de POA's	Elaborar matrices de POA 2021															Unidad de Planificación Institucional	Diciembre			
				Remitir a unidades Organizativas las matrices para elaboración de los Planes Operativos																	Unidad de Planificación Institucional	Diciembre	
3	OBJETIVO ESTRATEGICO Revisar y actualizar Manuales e Instructivos Institucionales																						
3.1.	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
3.1.1.	Elaborar Manual de Inducción al personal	Documento Elaborado	Manual de Inducción al Personal	Coordinación de reunión con la Unidad encargada															Unidad de Talento Humano Unidad de Planificación Institucional	Noviembre			
				Revisión del manual existente																	Unidad de Talento Humano Unidad de Planificación Institucional	Noviembre	
				Diseño y actualización del manual																	Unidad de Planificación Institucional	Noviembre	
				Elaboración del manual de Inducción en conjunto con el área de Recursos Humanos																		Unidad de Planificación Institucional Unidad de Talento Humano Dirección Administrativo Financiero	Diciembre



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

UACI

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2020																	CIFCO			
UNIDAD OPERATIVA		UACI																		
PERSPECTIVA		FINANZAS																		
OBJETIVO ESTRATEGICO		Gestionar una eficiente administración de los recursos institucionales del CIFCO																		
1.1.	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
1.1.1.	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															Jefe de UACI	Agosto y Diciembre
				Informe de cumplimiento de política de compras UNAC	X			X				X							Jefe de UACI	Enero y Julio
1.1.2.	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
1.1.3.	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															Jefe de UACI	Octubre-Diciembre
1.1.4.	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

# ASESORIA JURÍDICA



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2020

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA		ASESORIA JURÍDICA																			
OBJETIVO ESTRATÉGICO		GOVERNABILIDAD																			
1		TOMA DE DECISIONES Y ACCIONES AL AMPARO DE NORMATIVA ACTUALIZADA Y DERECHOS LEGALMENTE RECONOCIDOS																			
1.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
1.1.1	Realizar trámites de inscripción y renovación de marcas a favor de CIFCO	Gestiones realizadas	Trámites de inscripción de marcas presentados a favor del CNR	Seguimiento al informe de marcas presentado a presidencia Presentación al CNR de las solicitudes y anexos necesarios para la renovación, inscripción de nuevas marcas o marcas ya registradas			1	1											Asesoría jurídica	Marzo	
1.1.2	Brindar la asesoría jurídica a presidencia, unidades y gerencias para que en la adopción de decisiones	Asesorías brindadas	documento que contenga opinión jurídica	Realizar Análisis del caso presentado para consulta. Revisión de la normativa aplicable al caso. Preparación del documento que contenga la opinión jurídica	8	8	8	24											Asesoría jurídica	Septiembre	
1.1.3	Actualizar y/o modificar los términos y condiciones de uso de la plataforma CIFCO	Términos y condiciones de uso actualizados	Términos y condiciones de uso revisadas y validadas por el área que corresponda	Identificación y análisis en conjunto con el área correspondiente, en los puntos a actualizar de los términos y condiciones de uso de la plataforma CIFCO Actualización del contenido de los términos y condiciones de uso, de cara a la feria virtual que se ejecutó	1			1	1		5	6							Asesoría jurídica	Agosto y diciembre	
1.1.4	Actualizar y/o modificar las Normas de Participación para las ferias virtuales	Normas actualizadas	Normas de participación para aprobación de Junta Directiva	Identificar las normas de participación vigentes para el mes de febrero virtual Determinar de acuerdo a lo requerido por el área solicitante y según el tipo de feria los aspectos de índole legal que debieran incluirse en las normas de participación, de cara a la nueva modalidad de feria virtual Actualizar contenido que establezca las responsabilidades de los expositores/vendedores, en caso de incumplir las normas de participación																Asesoría jurídica	Agosto y diciembre
1.1.5	Asistir jurídicamente y representar legalmente en procesos administrativos o judiciales en los que deba intervenir la institución	Número de diligencias realizadas	Reporte de tramites y diligencias	Diligencias que se efectúan ante las necesidades institucionales ya sea de índole administrativo ó judicial			5	5											Asesoría jurídica	Cuando sea requerido	
1.1.6	Elaborar convenios de patrocinio e institucionalidad, en caso de ser requerido para las ferias virtuales u otros proyectos en los que incurrió la institución	Número de convenios	Convenios elaborados	Elaboración de borrador de convenios de cooperación Remisión de borrador a la contraparte, para aprobación Formalización de convenio de cooperación previo cumplimiento de requisitos legales.	3	2	2	7	1	4	2	7							Asesoría jurídica	Cuando sea requerido	
1.1.7	Revisar documentación legal en procesos de licitación pública	Número de ofertas evaluadas en cuanto al aspecto legal	Dictamen técnico sobre la documentación legal analizada.	Asistir a la apertura de ofertas cuando sea requerido por la UACI Evaluación legal de la documentación presentada por el ofertante Dictamen técnico legal de la documentación legal presentada por el ofertante.		1		1											Asesoría jurídica	Cuando sea requerido	
1.1.8	Revisar contratos por la participación de vendedores/expositores en ferias presenciales o ferias virtuales	Número de contratos de arrendamiento revisados	Contratos revisados para continuar proceso de formalización ante presidencia	Revisar los contratos de arrendamiento a requerimiento de la persona encargada de contratos Consultar ferias de presidencia en los contratos de arrendamiento requeridos Entregar al encargado los contratos de arrendamientos ya suscritos por presidencia	62	127	37	226											Asesoría jurídica	Cuando sea requerido	
1.1.9	Revisar contratos de Adquisición de bienes y servicios en el aspecto legal (personas de suscriptoras)	Número de contratos revisados	Contratos revisados para continuar proceso de formalización ante presidencia	Verificar la documentación legal requerida para la contratación y relacionar la personería jurídica de los contratantes Revisar las condiciones contractuales según recede a los términos de referencia y/o base de licitación Remitir a la UACI los contratos revisados e informar de observaciones en caso de aplicarse. Verificar observaciones de subsanaciones señaladas y remitir a la UACI, los contratos para continuar con el proceso de formalización de los mismos	2	4	2	8	4	4	4	4							Asesoría jurídica	Cuando sea requerido	
1.1.10	Elaborar actas notariales (finqueros, declaraciones juradas, entre otros) que requiera la institución	Número de documentos notariales elaboradas	Documentos notariales en los que consten hechos y/o declaraciones rendidos ante Notario de la República	Elaborar documentos notariales requeridos y remitir a las áreas correspondientes para su trámite	3	1	140	144	3	2	1	4							Asesoría jurídica	De abril a diciembre	



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# INFORMÁTICA

---

PLAN OPERATIVO 2020 CIFCO

UNIDAD OPERATIVA		INFORMÁTICA																		
PERSPECTIVA		TECNOLOGÍA																		
1		OE1. Implementar un sistema Moderno de videovigilancia en CIFCO																		
1.1.	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
1.1.1	Modernizar el sistema de videovigilancia de CIFCO	Documento	Reporte con Analisis, diseño y perfil de proyecto de instalación de infraestructura moderna de videovigilancia	1. Analizar situación actual de infraestructura y cámaras instaladas.		1		1											Unidad de Informática	febrero
				2. Diseñar instalación de nueva infraestructura y cámaras															Unidad de Informática	sept-octubre
				3. Elaborar un perfil proyecto para implementar sistema moderno de videovigilancia en nuevas instalaciones de CIFCO.															Unidad de Informática	noviembre-diciembre
2		OE2. Renovación de tecnología para las diferentes áreas																		
2.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
2.1.1	Implementar tecnología moderna en equipo informático utilizado en las distintas áreas.	Documento	Informe de situación actual, definición de especificaciones técnicas y perfil de proyecto para modernizar equipo informático	1. Recopilar información del Hardware y Software utilizado por usuario		1		1											Unidad de Informática	febrero
				2. Analizar información para elaborar un plan de adquisiciones según puesto de trabajo.															Unidad de Informática	sept-octubre
				3. Elaborar un perfil de proyecto para adquisición de equipo informático moderno para las áreas de CIFCO															Unidad de Informática	sept-octubre
3		OE3. Implementar infraestructura tecnológica moderna para la red de comunicaciones interna de CIFCO.																		
3.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
3.1.1	Modernizar red de comunicaciones interna de oficinas Administrativas de CIFCO.	Documento	Reporte de situación actual, diseño y perfil de proyecto para la nueva infraestructura de red de CIFCO	1. Analizar situación actual de infraestructura de red en todas las áreas.			1	1											Unidad de Informática	marzo
				2. Diseñar nueva instalación de infraestructura de red de todas las áreas.															Unidad de Informática	sept-octubre
				3. Elaborar un perfil de proyecto de modernización de la infraestructura de red de comunicaciones de las Oficinas Administrativas para nuevas instalaciones de CIFCO															Unidad de Informática	sept-octubre



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

					ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUPLIM
4.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES																
4.1.1	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. 2. Diseñar base de datos, módulos, reportes y mantenimientos del sistema según procesos analizados. 3. Desarrollar base de datos, módulos, reportes y mantenimientos del Sistema Integrado Administrativo de CIFCO (SIACIFCO) 4. Probar cada uno de los módulos, reportes y mantenimientos del Sistema SIACIFCO. 5. Implementar base de datos, módulos, reportes y todos los elementos del sistema SIACIFCO	1														Unidad de Informática	agosto-octubre
																			Unidad de Informática/empresa consultora	agosto-noviembre
																			Unidad de Informática/empresa consultora	agosto-diciembre
																			Unidad de Informática/empresa consultora	agosto-diciembre
																			Unidad de Informática/empresa consultora	agosto-diciembre
5	OBJETIVO ESTRATEGICO	OES. Implementar tecnología para la protección de datos de CIFCO.																		
5.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUPLIM
5.1.1	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. 2. Adquirir equipo informático para instalar software. 3. Instalar y configurar software de protección de datos. 4. Configurar equipo de usuarios con software de protección de datos.															Unidad de Informática	septiembre
																			Unidad de Informática	sept-octubre
																			Unidad de Informática	noviembre
																			Unidad de Informática	noviembre
6	OBJETIVO ESTRATEGICO	OES. Remodelar Data Center e integrar con Centro de Monitoreo																		
6.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUPLIM
6.1.1	Diseñar la remodelación de la Unidad de Informática	Documento	Reporte de diseño y perfil de proyecto para remodelación de Centro de Datos y Monitoreo.	1. Elaborar terminos de referencia para solicitar elaboración de diseño de remodelación de Centro de Datos y Monitoreo. 2. Elaborar el diseño de remodelación de Centro de Datos y monitoreo. 3. Elaborar perfil de proyecto para remodelación de Centro de datos y monitoreo.															Unidad de Informática	octubre
																			Empresa contratada	octubre
																			Empresa contratada	octubre
7	OBJETIVO ESTRATEGICO	OES. Implementar tecnología de comunicación inalámbrica moderna para todo el recinto ferial																		
7.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUPLIM
7.1.1	Modernizar la infraestructura de red inalámbrica en los pabellones del recinto ferial.	Documento	Informe de situación actual y perfil de proyecto para implementar red inalámbrica moderna.	1. Definir elementos técnicos a partir de la nueva infraestructura física de CIFCO 2. Elaborar propuesta de proyecto de infraestructura de red inalámbrica en nuevo recinto ferial 3. Presentar perfil de proyecto para implementar infraestructura de red inalámbrica moderna para nuevo recinto de ferias CIFCO															Unidad de Informática	octubre
																			Unidad de Informática	octubre
																			Unidad de Informática	octubre
8	OBJETIVO ESTRATEGICO	OES. Desarrollar e implementar un sistema de digitalización institucional																		
8.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUPLIM
8.1.1	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. 2. Revisar procesos definidos para el almacenamiento y resguardo de expedientes en CIFCO. 3. Revisar procesos con usuarios involucrados con el almacenamiento y resguardo de expedientes de CIFCO. 4. Revisar estado actual de expedientes almacenados en CIFCO. 5. Elaborar informe con procesos revisados y situación actual de expedientes de CIFCO.															Unidad de Informática/ Unidad de Gestión Documental	noviembre
																			Unidad de Informática/ Unidad de Gestión Documental	noviembre
																			Unidad de Informática/ Unidad de Gestión Documental	noviembre
																			Unidad de Informática/ Unidad de Gestión Documental	noviembre
																			Unidad de Informática/ Unidad de Gestión Documental	noviembre



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

9	OBJETIVO ESTRATEGICO	OE9. Implementar un sistema de parqueo																		
9.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
9.1.1	Diseñar distribución de infraestructura de parqueo de CIFECCO.	Documento	Perfil de proyecto para implementar un sistema de parqueo en CIFECCO	1. Elaborar especificaciones técnicas para implementar un sistema de parqueo en CIFECCO. 2. Elaborar perfil de proyecto para implementar un sistema de parqueo en CIFECCO.															Unidad de Informática/Unidad de Seguridad	octubre
																			Unidad de Informática/Unidad de Seguridad	noviembre
10	OBJETIVO ESTRATEGICO	OE10. Implementar infraestructura para administrar sitios web propios y plataforma de ferias Virtuales																		
10.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
10.1.1	Implementar infraestructura para administrar sitio web oficial de CIFECCO	Sitio Web de CIFECCO instalado en servidor	Sitio Web Oficial de CIFECCO de desarrollo	1. Definir elementos de diseño según línea gráfica establecida por el Gobierno. 2. Definir antena de diseño para construcción de sitio web de CIFECCO. 3. Construir Sitio Web de CIFECCO.															Unidad de Informática/Comunicaciones/ Mercados	abril-junio y julio
																			Unidad de Informática/Comunicaciones/ Mercados	abril-junio y julio
																			Unidad de Informática/empresa consultora	abril-junio y julio
10.1.2	Administrar sitios web para diferentes ferias	Documento	Bitácora de cambios en sitio web institucional y cambios en plataforma virtual para ferias.	1. Ser Mantenimiento a Sitio Web Institucional según cambios solicitados. 2. Mejorar aspectos de Feria Virtual en cuanto a estructura y definición de aspectos visuales, Delivery y Pasarela de Pago					1			1							Unidad de Informática/empresa consultora	agosto-diciembre
																			Unidad de Informática	sept-diciembre
11	OBJETIVO ESTRATEGICO	OE11. Renovar licencias de equipos institucionales																		
11.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
11.1.1	Mantener los equipos informáticos con las licencias actualizadas.	Numero de equipos con licencias instaladas	Equipos con licencias actualizadas.	1. Actualizar licencia de antivirus en los equipos informáticos. 2. Renovar certificado digital de seguridad para servidor de correo Exchange. 3. Renovar licencia de Firewall Cyberoan. 4. Renovar dominio de pagina web cifecc.gov.sv 5. Renovar Licencias de Office 365 6. Renovar Licencias de Adobe Creative Cloud y Adobe Acrobat															Unidad de Informática	agosto
																			Unidad de Informática	julio
																			Unidad de Informática	julio
																			Unidad de Informática	julio
																			Unidad de Informática	septiembre
																			Unidad de Informática	septiembre
12	OBJETIVO	EMERGENCIA POR COVID 19 Y TORMENTAS																		
12.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
12.1.1	Desmontar equipo informático, de comunicación y videovigilancia de oficinas	Documento	Informe de equipo informático tratado	1. Embalar y etiquetar equipo informático de usuarios. 2. Desmontar equipo de comunicación de las diferentes áreas de oficinas. 3. Desmontar equipos de videovigilancia de presidencia y todas las áreas. 4. Desmontar y embalar todos los equipos telefónicos de los usuarios. 5. Desmontar toda la red LAN de equipos y Servidores de Centro de datos. 6. Asignar equipo informático a usuarios para realizar teletrabajo desde casa				1	1	1		1							Unidad de Informática	marzo-abril
																			Unidad de Informática	marzo-abril
																			Unidad de Informática	marzo-abril
																			Unidad de Informática	marzo-abril
																			Unidad de Informática	marzo-abril
13	OBJETIVO	Desmontar del recinto ferial parte del sistema wifi y videovigilancia																		
13.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
13.1.1	Desmontar equipo de comunicación, sistema wifi y videovigilancia de recinto ferial	Documento	Informe de inventario de equipo de comunicación de todos los pabellones de CIFECCO	1. Desmontaje de equipo de comunicación switches y routers. 2. Desmontaje de cámaras de los diferentes pabellones a utilizar por el recinto de El Salvador. 3. Desmontar Accesorios Point de los diferentes pabellones a utilizar por el recinto de El Salvador. 4. Desmontar cableado UTP de pabellones centros de datos. 5. Desmontar gabinetes de los diferentes pabellones a utilizar por hospitales de El Salvador				1	1	1		1							Unidad de Informática	marzo-abril
																			Unidad de Informática	marzo-abril
																			Unidad de Informática	marzo-abril
																			Unidad de Informática	marzo-abril
																			Unidad de Informática	marzo-abril
13.1.2	Trasladar área de monitoreo desde pabellón 6 al centro comercial hacia el pabellón 6	Documento	Reporte fotográfico de montaje en la nueva área de monitoreo	1. Coordinar con área de Operaciones producción de área en pabellón 6 para el área de monitoreo 2. Trasladar equipo de videovigilancia de antigua área de monitoreo hacia el área de pabellón 6 3. Instalar y configurar equipo informático para poder monitorear las cámaras de las diferentes áreas activas de CIFECCO									1	1					Unidad de Informática	abril-mayo
																			Unidad de Informática	mayo
																			Unidad de Informática	mayo
13.1.3	Revisar estado de Fibra Óptica desde el pabellón 6 hacia el centro comercial hacia los diferentes pabellones de CIFECCO	Documento	Reporte de estado de Fibra Óptica desde el pabellón 6 hacia todos los pabellones de CIFECCO	1. Levantamiento de estado de fibra óptica en los pabellones de CIFECCO									1						Unidad de Informática	abril

14	OBJETIVO	Instalar equipo informatico, de comunicación y videovigilancia en nuevas oficinas																						
14.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM				
14.1.1.	Instalar servidores, infraestructura de red, equipos de comunicación, telefonía y sistema de cámaras de videovigilancia.	Documento	Informe con detalle de las actividades realizadas y evidencia fotografica.	1. Desmontar gabinete de comunicación y servidores de Unidad de Informática de Oficinas.			1	1	1			1							Unidad de Informatica	marzo-abril				
				2. Instalar gabinete con equipo de comunicación y servidores en nueva Unidad de Informática			1	1	1					1							Unidad de Informatica	marzo-abril		
				3. Conectar y realizar pruebas de funcionamiento de equipos de comunicación y servidores en nueva Unidad de Informática.						1					1							Unidad de Informatica	abril	
				4. Coordinar con proveedores de internet, telefonía y planta telefonica el traslado de servicios hacia nuevas oficinas			1	1	1						1							Unidad de Informatica	marzo-abril	
				5. Coordinar traslado de equipos informaticos e impresores de usuarios y multifuncionales							1				1							Unidad de Informatica	abril	
				6. Coordinar compra de materiales con LUCI para realizar la instalación de red de comunicación, videovigilancia y telefonía de nuevas oficinas.			1	1	1						1							Unidad de Informatica	marzo-abril	
				7. Coordinar instalación de rutas de acceso para montaje de cableado de red								1				1							Unidad de Informatica	abril
				8. Instalar cableado estructurado desde Unidad Informatica hacia los diferentes puntos de datos de telefonía, red wifi o videovigilancia.								1				1							Unidad de Informatica	abril
				9. Instalar y configurar equipos Access Point para servir de manera inalámbtrica la red de datos								1				1							Unidad de Informatica	abril
				10. Configurar computadoras de escritorio para que puedan ingresar a red wifi a través de tarjetas de red inalámbtrica								1				1							Unidad de Informatica	abril
				11. Configurar computadoras para realizar asignación dinámica de dirección IP para que puedan ingresar a red inalámbtrica								1				1							Unidad de Informatica	abril
				12. Configurar el firewall con dirección MAC e IP de equipo que se puede conectar a la red inalámbtrica para tener acceso a internet de oficinas.								1				1							Unidad de Informatica	abril
				13. Instalar y configurar aparatos telefonicos para cada uno de los usuarios de las nuevas oficinas								1				1							Unidad de Informatica	abril
				14. Instalar y configurar camaras de videovigilancia en diferentes puntos de nuevas oficinas.								1	1			1							Unidad de Informatica	abril-mayo
				15. Configurar computadoras de usuarios para que puedan tener acceso a impresores de manera inalámbtrica								1	1	1	1	1							Unidad de Informatica	abril
				16. Configurar Firewall para poder permitir acceso remoto a usuarios que ingresan aplicativos del Ministerio de Hacienda.										1		1							Unidad de Informatica	mayo
				17. Configurar equipos de usuarios para poder realizar conexión remota desde su casa hacia firewall para tener acceso a red de oficinas y así poder ingresar a aplicativos del Ministerio de Hacienda.										1		1							Unidad de Informatica	mayo
15	OBJETIVO	Apoyar a Instituciones de Gobierno durante la construcción de Hospital El Salvador y Emergencias																						
15.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM				
15.1.1	Apoyar instituciones de Gobierno instaladas en CIFCO para dar seguimiento a instalación de Hospital El Salvador.	Reporte	Informe de las redes creadas y soporte de equipos informáticos a las Instituciones de Gobierno	1. Crear diferentes redes wifi para las instituciones del gobierno que estuvieron en la planificación y construcción del Hospital			1	1	1	1	1	1							Unidad de Informatica	abril-may				
				2. Apoyar a instituciones con problemas técnicos de conexión de sus equipos con la red.								1		1							Unidad de Informatica	mayo		
15.1.2	Apoyar el centro de acopio de CIFCO durante emergencias			1. Apoyar el centro de acopio por emergencia del Agua de ANDA en pabellon Centroamericano	1			1											Unidad de Informatica	enero				
				2. Apoyar el centro de acopio en pabellon 7 durante la emergencia por tormenta Amanda.							1	1	1								Unidad de Informatica	may-jun		



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# AUDITORIA INTERNA



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

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																			
1.1.	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	TI	ABR	MAY	JUN	T2	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 de 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%	100%											Unidad de Auditoría Interna, Junta Directiva y Presidencia	Febrero - Marzo	
1.1.1.		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															Unidad de Auditoría Interna y Dirección Administrativa Financiera	Julio - Septiembre	
1.1.2.	Verificar el cumplimiento de procedimientos 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, contenido el examen a los Procesos de Compra por: a. Libre Gestión, b. Licitación Pública, y; c. Contratación Directa							20%								Unidad de Auditoría Interna y UACI	Junio - Octubre	
1.1.3.	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 Institucionales															Unidad de Auditoría Interna, Dirección Administrativa Financiera, Almacén	Julio - Noviembre	
1.1.4.	Verificar el cumplimiento del proceso de evaluación de 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															Unidad de Auditoría Interna, Dirección Administrativa Financiera, Unidad de Planificación y demás Unidades.	Agosto - Noviembre	
1.1.5.	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															Unidad de Auditoría Interna, Presidencia y Área Legal	Agosto - Diciembre	
1.1.6.	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															Unidad de Auditoría Interna, Junta Directiva, Presidencia y Dirección Administrativa Financiera	Julio - Noviembre	
1.1.7.	Verificar la correcta aplicación de 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 Eventos Especiales y Feriats 2019	5%	10%	10%	25%	5%	20%	5%	30%							Unidad de Auditoría Interna, Dirección Administrativa Financiera - Contatos y Dirección Ejecutiva - Gerencia de Ventas	Enero - Octubre	
1.1.8.	Evaluar los procedimientos de control, registro y salvaguarda de los valores	Número de arqueos según NTCIE	Hoja de Arqueo de fondos y valores	Realizar arqueo a fondos y valores al menos cada dos meses, según lo establecen las NTCIE las cuentas de: a. Caja General b. Caja Chica c. Inversiones Financieras d. Consumo de Valores de Combustible	100%		100%	100%			100%	100%							Unidad de Auditoría Interna, Colecturía, Responsable del Fondo de Caja Chica y Custodia de los Vales de Combustible	Enero, Marzo, Junio, Julio, Septiembre, Noviembre y Diciembre	
			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%							Unidad de Auditoría Interna y Gerencia de Banquetes	Enero, Junio, Agosto, Octubre y Diciembre
			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															Unidad de Auditoría Interna y Gerencia Administrativa (Activo Fijo y Almacén)	Noviembre - Diciembre
		Hojas de Liquidaciones de boletos	Hojas de Liquidación de boletos revisados	Revisión de Liquidaciones de boletos de Eventos Especiales 2019 y Feriats 2020														Unidad de Auditoría Interna y Dirección Administrativa Financiera - Colecturía	Julio - Octubre		
1.1.9.	Verificar el Manual de Auditoría Interna y determinar la necesidad de realizar actualización en su contenido	Documento	Documento Revisado	Revisión de Manual de Auditoría Interna							50%	50%							Unidad de Auditoría Interna	Junio - Agosto	
1.1.10.	Brindar asesoría y asistencia técnica a las Unidades Organizativas que lo requieran	Número de asesorías brindadas	Reportes, Memorandum o Correo electrónico de las asesorías brindadas	Asesoría y Asistencia Técnica			100%	100%			100%	100%							Unidad de Auditoría Interna y todas las unidades	Marzo, Junio, Septiembre y Diciembre	
1.1.11.	Fortalecer competencias del personal de Auditoría Interna	Programa de capacitación para los auditores elaborado	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 13 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Subgubernamental, en los diferentes temas: a. Paquetes Utilitarios (Intermedio y Avanzado) b. Temas de auditoría, tecnología de 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 específicamente los que tengan incidencia			100%	100%			100%	100%							Unidad de Auditoría Interna, Presidencia, Dirección Administrativa Financiera - Recursos Humanos y UACI	Marzo, Junio, Septiembre y Noviembre	



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

OIR

PLAN OPERATIVO 2020																	CIFCO					
UNIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA																					
PERSPECTIVA	GOBERNABILIDAD																					
1 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																					
1.1. OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
1.1.1.	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							OFICIAL DE INFORMACION/ UNIDADES ORGANIZATIVA	Enero, Abril, Julio y Octubre			
				Recepción y revisión de la información brindada por las unidades administrativas	1			1					1							OFICIAL DE INFORMACION	Enero, Abril, Julio y Octubre	
				Actualizar el portal de transparencia con la información oficiosa según el art. 10 de la LAIP	1			1					1								OFICIAL DE INFORMACION	Enero, Abril, Julio y Octubre
1.1.2.	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 INFORMACION	Enero, Abril, Julio y Octubre			
				Tramitar la solicitud a la unidad administrativa para ser entregada al solicitante	1			1			1	1								OFICIAL DE INFORMACION	Enero, Abril, Julio y Octubre	
				Elaborar la resolución para ser entregada al solicitante	1			1			0										OFICIAL DE INFORMACION	Enero, Abril, Julio y Octubre
				Notificar la resolución al ciudadano	2	2	1	5		0	0	0									OFICIAL DE INFORMACION	Enero, Abril, Julio y Octubre
1.1.3.	Promover los mecanismos de participación ciudadana, a través de la rendición de cuentas	Informe	Informe y Presentación de Rendición de Cuentas	Elaborar informe anual de solicitudes de información	1			1										OFICIAL DE INFORMACION	Enero			
				Coodinar reunión informativa con la Gerencia de Comunicaciones																OFICIAL DE INFORMACION	Agosto	
				Elaborar nota: Aclaración Rendición de Cuentas del 1 de junio de 2019 - 31 de mayo de 2020																	OFICIAL DE INFORMACION	Agosto
1.1.3.	Promover los mecanismos de participación ciudadana, a través de la rendición de cuentas	Informe	Informe y Presentación de Rendición de Cuentas	Publicar presentación de Informe de Rendición de Cuentas														OFICIAL DE INFORMACION	Diciembre			
				SE PUBLICO: AVISO A LA POBLACION QUE HACE USO DE LOS SERVICIOS DE LA OFICINA DE INFORMACION Y RESPUESTA DEL CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR, CIFCO. Resulta un hecho público y notorio que nuestro país, El Salvador, al igual que el mundo se encuentran afrontando la crisis que ha generado el COVID-19. La Asamblea Legislativa a iniciativa del Presidente de la República por medio del Ministro de Gobernación y																	OFICIAL DE INFORMACION	Diciembre
1.1.4.	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 quehacer de la LAIP						1	1							OFICIAL DE INFORMACION	Abril, Junio y Julio			
1.1.3.	promover los mecanismos...	En el primer Trimestre no se ejecutó ninguna capacitación																				
1.1.4.	capacitación:	se publico un aviso de suspensión debido al COVID-19 curso basico de gestión documental y archivos.																				
		curso de transparencia y acceso a la información pública. (IAIP)																				



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# SEGURIDAD



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

SEGUIMIENTO 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	T 1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
			Elaborar manual de protocolos en portones y parques		1		1												Unidad de Seguridad	Enero		
			Revisión y aprobación de manual			Pendiente															Unidad de Seguridad y Planificación	Enero
			Aprobación por Junta Directiva			Pendiente															Junta directiva CIFCO	Febrero
mejorar el control de ingreso dentro del recinto	documento	Manual de protocolos	Elaborar manual de Protocolo de control de ingreso dentro del recinto		1		1												Unidad de Seguridad	Enero		
			Revisión y aprobación de manual			Pendiente														Unidad de Seguridad y Planificación	Enero	
			Aprobación por Junta Directiva			Pendiente														Junta directiva CIFCO	Febrero	
Elaborar las políticas de la Unidad de Seguridad	documento	Políticas de Seguridad	Elaboración de Políticas de la Unidad			1	1												Unidad de Seguridad	Febrero		
			Revisión y aprobación del documento			Pendiente														Unidad de seguridad y planificación	Febrero	
			Aprobación por Junta Directiva			Pendiente														Junta directiva CIFCO	Marzo	
Registrar los ingresos a ZONA FIT	reporte	Reporte de control de asistencia	Llevar el registro de control de ingreso a la zona fit	1	1		1												Unidad de Seguridad	Enero-Diciembre		
			Trasladar los reportes de registro a la Gerencia de Mercadeo	1	1		1														Unidad de Seguridad	Enero-Diciembre
Registrar el ingreso y egreso del personal que labora en la Institución	hojas de porteria	Control de a	Llevar el registro del ingreso y egreso del personal que labora en la Institución	1	1	1	1	1	1	1	1								Unidad de Seguridad	Enero-Diciembre		
			Tasladar los reportes de registro a la Unidad de Recursos Humanos	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												Unidad de Seguridad y colecturia	Enero-Diciembre		
			Se reciben los valores a los colectores	1	1	1	1													Unidad de seguridad y colecturia	Enero-Diciembre	
			Liquidar con finanzas lo recibido	1	1	1	1													Unidad de seguridad y colecturia	Enero-Diciembre	
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO</b>	<b>Fomentar la comunicación interna y el trabajo en equipo</b>																					
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											Unidad de Seguridad	Enero-Diciembre		
			Realizar evaluaciones y sugerencias	1	1	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	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	1								Unidad de Seguridad	marzo junio noviembre		
Formación de personal	evaluar el desempeño	Reporte	Capacitación de personal en temáticas de atención al cliente.											1					Unidad de Seguridad	agosto a diciembre		



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# PROYECTOS ESPECIALES

---



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

PLAN OPERATIVO 2020																	CIFCO				
UNIDAD OPERATIVA			PROYECTOS ESPECIALES																		
PERSPECTIVA			Proyectos Especiales																		
OBJETIVO ESTRATEGICO			Generar desarrollo institucional, económico y social a través de proyectos de alto impacto estratégico																		
1.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
1.1.1	Elaborar Memoria de Labores Institucional	Informe de acciones realizadas	Memoria de Labores	1. Reunión con el equipo de trabajo de formulación de Memoria de Labores				1	1		2							Proyectos Especiales	abril-may-20		
				2. Recepción de información de todas las unidades de la institución				1	1		2								Proyectos Especiales	abril-may-20	
				3. Consolidación de información en las matrices y remisión para el MINEC									1	1						Proyectos Especiales	may-20
				4. Solicitud y recopilación de información de todas las actividades de la Organización																Proyectos Especiales	may-jun-20
				5. Elaboración del contenido de la Memoria de Labores Institucional 2019-2020									1	1						Unidad de Planificación/Proyectos Especiales	jun-20
				6. Revisión, adaptación de observaciones finales y remisión del documento de Memoria de Labores Institucional 2019-2020																Unidad de Planificación/Proyectos Especiales	ago-20
1.1.2	Proponer Alianzas Estratégicas para Plataforma e-commerce CIFCO VIRTUAL y servicio de Delivery	Informe de acciones realizadas	Reporte de Propuestas de servicio de Delivery y apoyo interinstitucional	1. Reunión con unidades involucradas en el proyecto CIFCO VIRTUAL						1	1	2						Mercadeo/Proyectos Especiales	may-jun-20		
				2. Coordinación interinstitucional y con empresas de Delivery, para el establecimiento de alianzas y apoyos para el desarrollo de la feria e-commerce									1	1					Proyectos Especiales	may-20	
				3. Elaboración de la propuesta para el servicio de Delivery								1	1	2					Proyectos Especiales	may-jun-20	
				4. Reunión interna con las áreas involucradas en la Institución para toma de decisiones								2	2	4					Dirección Ejecutiva/Mercadeo/Proyectos Especiales	may-jun-20	
				5. Elaboración de propuestas de convenios con empresas de Delivery										1	1				Proyectos Especiales	jun-20	
1.1.3	Realizar Feria del Empleo	Reporte de aplicaciones	Informe de resultados de la feria de Empleo	1. Elaborar el perfil de la Feria del empleo														Proyectos Especiales	sep-20		
				2. Coordinación con unidades internas para establecer la metodología, comunicación y toma de decisiones. Articulación y delegación de responsabilidades															Proyectos Especiales	sep-oct-20	
				3. Elaboración de solicitud de acuerdo a Junta Directiva para autorización del proyecto															Proyectos Especiales	sep-20	
				4. Enviar cartas de invitación de participación a la Feria del Empleo a empresas y establecer coordinaciones															Proyectos Especiales	sep-oct-20	
				5. Implementación de la Feria del Empleo															Proyectos Especiales	oct-20	
1.1.4	Identificar y Elaborar Perfiles de Proyectos Estratégicos	Número de perfiles identificados	Documento perfil del Proyecto	1. Definir la línea estratégica de posibles Proyectos														Proyectos Especiales	jul-sep-20		
				2. Reunión con las unidades de la institución para la identificación de posibles proyectos de alto impacto														Proyectos Especiales	jul-oct-20		
				3. Recolección de información y datos del posible Proyecto															Proyectos Especiales	jul-oct-20	
				4. Coordinación interinstitucional y con empresa privada para el establecimiento de alianzas y apoyos para el desarrollo de posibles proyectos															Proyectos Especiales	sep-oct-20	
2	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
																				5. Elaboración del perfil técnico del proyecto	
PERSPECTIVA			Responsabilidad Social																		
OBJETIVO ESTRATEGICO			Generar desarrollo más cercano de CIFCO con la población, a través de diversas acciones que benefician su desarrollo, convivencia y bienestar.																		
2.1.1	Elaboración y levantamiento de la Política de Responsabilidad Social de CIFCO	Política elaborada	Documento Política de Responsabilidad Social de CIFCO	1. Definir el objetivo social estratégico que regirá la política, bajo los lineamientos establecidos por Presidencia y Junta Directiva.														Proyectos Especiales	ago-20		
				2. Revisión de las leyes que rigen la institución, identificar las competencias de CIFCO para la creación de la política, atribuciones, reglamentos y normativas.															Proyectos Especiales	Julio - sept 2020	
				3. Reuniones internas con las áreas copetentes en la institución, para definir los límites y alcances de la política															Proyectos Especiales	ago-nov 2020	
				4. Redacción y levantamiento del documento de Política de Responsabilidad Social															Proyectos Especiales	sept-nov 2020	
				5. Creación de la política de Responsabilidad Social de CIFCO para aprobación de la Junta Directiva															Proyectos Especiales	dic-20	