

**INFORME DE SEGUIMIENTO  
AL PLAN OPERATIVO ANUAL  
TERCER TRIMESTRE  
(JULIO-SEPTIEMBRE)**



**2020**



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:.....	15

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente *Informe de Seguimiento*, detalla el cumplimiento de las actividades realizadas en el tercer trimestre (julio-septiembre); 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 tercer 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 tercer trimestre del Plan Operativo Anual de CIFCO, el cual comprende del 1 de julio al 30 de septiembre 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 26 de octubre 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 julio-septiembre 2020; todas las unidades presentaron su Plan Operativo Anual.


## 10. DESEMPEÑO GLOBAL DE LA EJECUCIÓN

El desempeño en la ejecución global para el trimestre julio-septiembre, fue de 100% 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 tercer trimestre entre las que se destacan: Elaborar oportuna y

				<p>periódicamente informes de la ejecución presupuestaria, Elaboración de informes de seguimiento de presupuesto de gasto y presupuesto de ingreso, Elaboración de Estados e Informes establecidos en LAFI. Durante este trimestre reportan la elaboración de los siguientes documentos: "Costeo de Producción de la Gerencia de Banquetes" y "Análisis de Costo y Gasto de las Remuneraciones de CIFCO"</p>
Gerencia Administrativa	100%	Satisfactorio		<p>La Gerencia Administrativa presenta un cumplimiento satisfactorio durante el tercer trimestre; entre las actividades ejecutadas que se pueden mencionar: 1) Actualización de las políticas y procedimientos del área de bodega 2) reuniones de avances en la generación del sistema informático integrado para el área de bodega 3) levantamiento de inventarios de materiales y herramientas prestadas al Hospital El Salvador, 4) Readecuación y Ordenamiento del área de la ex bodega. 5) Apoyo en proceso de distribución de productos en el marco de la Feria Agro virtual, 6) Presentación e implementación de plan de desinfección periódica de áreas comunes y oficinas. 7) Generar Índice de Archivos por Área en Archivo Central 8) Resguardo de información que se digitalizará de archivo histórico. Es importante mencionar que está gerencia apoyo en el desarrollo de la feria AGROVIRTUAL, en la que se reportaron un total de 103 entregas de pedidos, las cuales se respaldaron mediante bitácora el rendimiento, kilómetros recorridos y los costos de entregas.</p>
Gerencia de Ventas	100%	Satisfactorio		<p>La Gerencia de Ventas reporta el 100% de cumplimiento de sus actividades programadas las cuales son: 1) Realización de perfiles y categorías por tipo de expositor. 2) Ordenar y depurar la base de datos de clientes. 3) Desarrollo del 100% de las políticas y procedimientos de la Gerencia de Ventas (Eventos Corporativos e Institucionales) 4) Completar los expedientes de los clientes de eventos de marzo a diciembre 2020; así como</p>







				también de Agro expo. Para este trimestre se ejecutó el objetivo operativo "Crear un nuevo espacio de negocios para el Expositor" implementándose la Feria Agrovital en la que se desarrollaron las siguientes actividades por parte de los ejecutivos de eventos institucionales: a) Identificación de expositores b) Presentación del proyecto a los expositores c) Acompañamiento en todo el proceso de participación a la plataforma de AgroVirtual d) Atención al cliente expositor y logros de ventas de los expositores participantes en AgroVirtual.
Gerencia de Operaciones	100%	satisfactorio		Para el trimestre de julio-septiembre la Gerencia de Operaciones cumplió el 100% de sus actividades entre las que se pueden mencionar: 1) mantener en buen estado los equipos, instalaciones y edificación de las nuevas oficinas administrativas de CIFCO en las que se han ejecutado actividades como: propuesta para cambio de aire acondicionado en el 2° nivel de las oficinas, pintura y mantenimiento al mobiliario y equipo. instalaciones eléctricas en caseta de vigilancia en las nuevas oficinas, montaje y desmontaje de perfilaría y mobiliario para recepción de insumos en el marco de la Feria Agro virtual. Entre otras actividades a reportar se encuentra la supervisión de construcción al hospital, bitácoras del proyecto, control de asistencia y recepción de materiales, preparación de términos de referencias para topógrafos; de los cuales se brindó un informe de avance.
Gerencia de Mercadeo	100%	Satisfactorio		La Gerencia de Mercadeo reporta el cumplimiento del 100% de sus actividades, entre las que se destacan: 1) Elaboración de propuesta de ferias virtuales 2) Desarrollo de plataforma para la realización de las ferias virtuales 3) conceptualización y desarrollo de la primera feria digital: AgroVirtual. (la cual se desarrolló durante diez días). 4) Elaboración de procesos para la realización de ferias virtuales. 5) Implementación de una estrategia de email marketing para cliente expositor y consumidor 6) Realización de encuestas digitales de satisfacción al cliente expositor y

				cliente comprador de AgroVirtual y para concluir la elaboración del informe general del desarrollo de la Feria y Realización de Workshop internos con las diferentes áreas del equipo CIFCO.
Gerencia de Comunicaciones	100%	Satisfactorio		La Gerencia de Comunicaciones muestra un desempeño satisfactorio durante el tercer trimestre, reportando la ejecución de las siguientes actividades: 1) Elaboración de materiales audiovisuales (videos, artes gráficos, fotografías) para estrategia digital para Feria Agro virtual, 2) Implementación y elaboración de reporte de resultados de estrategia digital AGROVIRTUAL 3) Elaboración de notas periodísticas o comunicados de acuerdo a los eventos que lo requieran. 4) Monitoreo de medios de redes sociales y comunicación nacionales e internacionales 6) Elaborar e implementar estrategias digitales institucionales 7) Elaboración y envío de mensajes de felicitaciones a cumpleaños del mes/años de servicio 8) Organización y logística de reunión bi-mensual del personal con el presidente de CIFCO; entre los principales logros a resaltar se encuentran: Envío de boletines mensuales a empleados CIFCO; actualización semanal de cartelera y la Revisión y diagramación del documento de Memoria de Labores de la Institución

Gerencia de Banquetes	100%	Satisfactorio		<p>La Gerencia de Banquetes reportó los ingresos siguientes: para el mes de Julio (\$41,354.42) en Agosto (14,324.33) y en Septiembre (\$1,046.28) obteniendo un total de ingresos durante el trimestre de \$ 56,725.02. En los meses de julio y agosto los ingresos generados son por el servicio de alimentación brindado a diferentes centros de contención ante la emergencia del COVID 19. Es importante mencionar que el decremento en sus ingresos de venta para esta Gerencia se ha visto afectadas debido a la suspensión de eventos sociales por la pandemia, así como también al no contar con un espacio físico para poder operar pedidos grandes de alimentación. En el mes de septiembre la Gerencia de Banquetes impulsó diferentes promociones para la disposición de los empleados, así como también efectuó las siguientes actividades: 1) Revisión del estado de inventario del activo fijo de la Gerencia de Banquetes 2) Almacenamiento del mobiliario asignado que no está en uso para asegurar su preservación en óptimo estado 3) revisión de procedimientos existentes y 4) reuniones de coordinación para revisión del sistema a implementar con la unidad de informática.</p>
Asesoría Jurídica	100%	Aceptable		<p>La Asesoría Jurídica para el tercer trimestre presenta un desempeño satisfactorio, entre las actividades ejecutadas se pueden mencionar: 1) Brindar asesoría jurídica a las unidades requeridas, 2) Asistir Jurídicamente y representar legalmente en procesos administrativos o judiciales en la cual se reportó la reunión de trabajo en CNR, en relación a abordaje de temas técnicos sobre transacción inmueble nuevo del recinto. 3) Elaboración prórroga de convenio MINSAL y reunión de trabajo en MINSAL para análisis y discusión del mismo. 4) Elaboración de Términos de las Normas de Participación de Agro virtual 5) Elaboración de 4 finiquitos.</p>

<p>Recursos Humanos/ Unidad Género</p>	<p>100%</p>	<p>Satisfactoria</p>		<p>La Unidad de Recursos Humanos cumplió con las actividades programadas en el tercer trimestre como: 1) Elaboración de planillas de personal fijo y eventual 2) administrar las pólizas de seguros, 3) completar el 100% del documento del Manual de Inducción al Personal. 4) creación del boletín informático. Las actividades a reprogramar para el último trimestre son: formular un programa de capacitación para empleados de la Institución y revisión y aprobación del Manual de Inducción.</p> <p>La Unidad de Género cumplió con la actividad programada en el trimestre entre la que se puede mencionar: Creación de encuesta digital sobre la opinión y los conocimientos que se tienen sobre el género en los y las empleadas de la Institución para el envío al personal de las diversas áreas, se reprograma la aplicación de dicha encuesta para el cuarto trimestre.</p>
<p>Unidad de Planificación</p>	<p>100%</p>	<p>Satisfactoria</p>		<p>La Unidad de Planificación cumplió con las actividades programadas durante el tercer trimestre entre las que se pueden mencionar: 1) Reuniones de coordinación con diferentes unidades para brindar acompañamiento, en el levantamiento y revisión de políticas y procedimientos Institucionales entre las que se mencionan: Eventos Institucionales, bodega, informática y contratos. 2) solicitar a las Unidades organizativas el ajuste del POA 2020 y consolidar el documento final, incorporándose las modificaciones en el marco de la Pandemia, Emergencias tropicales y nuevos proyectos CIFCO 3) Solicitud y Seguimiento del II Trimestre del POA 2020 4) Elaboración de Informe de seguimiento al Plan Operativo II Trimestre. Cabe mencionar que está unidad en el marco de la feria agro virtual apoyo en la recepción y empaque de los productos de las diferentes órdenes ingresadas en la plataforma, registrando su ingreso y distribución en bitácoras internas.</p>

UACI	100%	Satisfactoria		La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Públicas durante el tercer trimestre reportó el cumplimiento del: Informe de resumen de compras por ferias ejecutadas.
Unidad de Informática	100%	Satisfactoria		Para el tercer trimestre la Unidad de Informática refleja un cumplimiento satisfactorio, reportando las siguientes actividades: 1) Avance en el análisis de los procesos de bodega y gerencia de banquetes que servirán como insumos para el desarrollo del sistema administrativo CIFCO. 2) Seguimiento a la implementación de la plataforma virtual utilizada para la Agrovirtual 3) Implementación de mejoras en la plataforma y página web institucional 3) Renovación de licencias de antivirus, de firewall, renovación del dominio de CIFCO y renovación de certificado de seguridad del servidor de correos. Las actividades a reprogramar para el próximo trimestre son: Elaboración de perfiles de modernización de sistema de video vigilancia, renovación tecnológica, modernización del sistema de red y el sistema administrativo CIFCO.
Unidad de Auditoria Interna	100%	Satisfactorio		La Unidad de Auditoria Interna para el tercer trimestre cumplió con el 100% de sus actividades entre las que se pueden mencionar: 1) Solicitud de información para continuar el desarrollo del examen a los procesos de compra por Libre Gestión, Licitación Pública, y Contratación Directa, contando con un 85% de avance para este trimestre. 2) Avance del informe emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República del examen a Existencias Institucionales 3) 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) Revisión de Liquidaciones de boletos de Eventos Especiales 2019 y Feriales 2020 5) se inició a verificar el cumplimiento de los Acuerdos aprobados por Junta Directiva de la Institución 6) revisión y actualización del Manual de Auditoria Interna 7) se brindó

				asesoría y asistencia técnica a solicitud de: Recursos Humanos, servicios generales y DAF 8) participación de conferencias virtuales y webinar en los que se destacan: el papel de la auditoría interna en los riesgos de fraude y la disrupción digital y su impacto en la auditoría.
Unidad de Acceso a la Información Pública	100%	Satisfactorio		Para el tercer trimestre la unidad de acceso a la información pública cumplió con las actividades programas, entre las que se pueden mencionar: 1) Realización de 3 solicitudes de acceso a la información en la que se dio respuesta por parte de la OIR 2) actualización del portal web 3) se recibieron capacitaciones durante el trimestre sobre: protección de datos personales en relación a la pandemia de Covid 19.
Unidad de Seguridad	100%	Satisfactorio		La Unidad de Seguridad, cumplió las actividades programadas dentro del periodo, de julio a septiembre; 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		Proyectos Especiales refleja el cumplimiento del 100% de sus actividades, entre las que se pueden mencionar: 1) Revisión, adaptación de observaciones finales y remisión del documento de Memoria de Labores Institucional 2019-2020 2) Identificación y elaboración de Perfiles de Proyectos Estratégicos 3) Redacción y levantamiento del borrador del documento de Propuesta de Política de Responsabilidad Social de CIFCO. (reportándose un avance del 60% para el tercer trimestre)
<b>Total de la Institución</b>	<b>100%</b>	<b>Satisfactorio</b>		<b>El porcentaje global del tercer trimestre es del 100% presentando un desempeño satisfactorio.</b>

## 11. CONCLUSIONES:

- La Gerencia de Banquetes reportó un ingreso de \$ 56,725.02. durante el trimestre, generados del servicio de alimentación brindado a diferentes centros de contención ante la emergencia del COVID 19. El ingreso de ventas de esta Gerencia se ha visto afectadas debido a la suspensión de eventos sociales por la pandemia, así como también al no contar con un espacio físico para poder operar pedidos grandes de alimentación;
- Por primera vez CIFCO realiza la primera feria agro virtual, en la que mediante el uso de esta plataforma se le brindó un espacio a los micro, pequeños y medianos productores para la promoción de sus productos.
- La Gerencia de Ventas brindo acompañamiento y atención al cliente expositor en todo el proceso de participación a la plataforma de AgroVirtual.
- La Gerencia de Operaciones continuó brindando supervisión a la construcción del hospital y asistencia técnica en instalaciones eléctricas de alta tensión, instalaciones hidráulicas de agua potable, drenaje e infraestructura.

## 12. RECOMENDACIONES:

- Se les solicita a las Unidades Organizativas de CIFCO, cumplir con las fechas establecidas para el envío de la hoja de seguimiento de sus planes operativos; así como contar con los informes que respalden la ejecución de las actividades programadas.
- Cumplir con las actividades programadas para el último trimestre (octubre-diciembre)
- Llevar un registro de manera digital y en físico de las actividades realizadas dentro de su Plan Operativo por cada trimestre; con el propósito de tener documentada la información para efectos de auditoría internas o externas.
- Mantener los formatos que esta unidad les proporciona, sin efectuar ninguna modificación en los mismos.

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																						
1.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
1.1.1	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		1		1					DAF	enero, abril, agosto, noviembre		
1.1.2	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 de obra directa y Costos Indirectos de Fabricación)											1								Contador de Costos	Julio
1.1.3	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		1		1					Oficial de Presupuesto	Agosto		
2 OBJETIVO ESTRATÉGICO		O.E.2. Formular información financiera confiable y oportuna para toma de decisiones gerenciales.																						
2.1	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			1	1					Jefe de Contabilidad	Enero, mayo, septiembre, diciembre		
2.2	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	1	1	1	3					Jefe de Contabilidad	Enero-Diciembre		
2.3	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				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						2			2				Jefe de Contabilidad	Enero y Julio	
3 OBJETIVO ESTRATÉGICO		O.E.3. Coordinar el proceso de formulación presupuestaria																						
3.1	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
4 OBJETIVO ESTRATÉGICO		O.E.4. Aprobación de una política para eficientar los gastos institucionales que permitan el incremento de la rentabilidad financiera																						
4.1	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			1	1				Contador de Costos	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre		
		1		Análisis y propuesta para una efectiva gestión de inventarios.																		Contador de Costos	Diciembre	
4.2	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

---

PLAN OPERATIVO 2020																			CIFCO					
UNIDAD OPERATIVA		GERENCIA ADMINISTRATIVA																						
PERSPECTIVA																								
1	OBJETIVO ESTRATEGICO	Maximizar de manera eficaz y eficiente los recursos institucionales para brindar un servicio de excelencia al usuario interno y externo																						
1.1.	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MARZO	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
1.1.1.	Generar reportes que faciliten la toma de decisiones para la Gerencia Administrativa, la Dirección Administrativa y Financiera y las demás áreas involucradas en el uso de insumos, mobiliario, papelería, etc.	Número de informes generados.	Informe de inventarios mensual uso, y desarrollo del área de bodega y almacén.	Elaboración de las Políticas y Procedimientos		1		1			1	1								Gerencia Administrativa	Abril-Mayo			
				Flujo de comunicaciones formales entre el área de bodega y almacén y la Gerencia Administrativa		1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Gerencia Administrativa	febrero-diciembre	
				Recepción, adecuación y generación de informes a partir de información recibida de parte del área de Bodega y Almacén.		1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Gerencia Administrativa	febrero-diciembre
				actualización de las Políticas y Procedimientos.														1	1				Gerencia Administrativa/UACI	Enero- Diciembre
				Proveeduría de materiales y equipos solicitados por las diferentes áreas de CIFCO para el garantice de operatividad y desarrollo administrativo								1	1	1	1	1	1	1	1	1			Gerencia Administrativa/RRHH	Julio
				Generación de sistema informático integrado para el área de bodega.										1	1			1	1				Gerencia Administrativa/UACI	Enero, abril, julio, octubre
				Levantamiento de inventarios de materiales y herramientas prestadas a Hospital El Salvador														1	1				Gerencia Administrativa/Unidad de Planificación	Mayo-Junio
				Readecuación y reordenamiento del área de ex bodega.														1	1	1			Gerencia Administrativa: Servicios Generales	Abril- Diciembre
				Procesar, lavar y ordenar productos desde el área de lavandería institucional.								1	1	1	1	1	1	1	1	1			Gerencia Administrativa/RRHH	julio-agosto
				Reestructuración del área.															1	1			Gerencia Administrativa/UACI	marzo-abril
1.1.2.	Garantizar el uso de los vehículos institucionales de manera eficiente para las diferentes áreas de la institución según necesidad sea gestionada, apoyando oportunamente el desarrollo de las actividades institucionales.	Número de informes generados.	Informes mensuales del área de transporte institucional.	Mantenimiento Preventivo de los Vehículos			1	1	1			1			1	1				Gerencia Administrativa	febrero-marzo			
				Capacitación a los motoristas en materia de Atención al Cliente en coordinación con RRHH			Reprogramado al tercer trimestre	1														Gerencia Administrativa	enero-diciembre	
				Mantenimiento Correctivo de los Vehículos			1	1									1	1				Gerencia Administrativa: Servicios Generales	Abril-Diciembre	
				Actualización de Políticas y Procedimientos del área de Transporte			1	1														Gerencia Administrativa/UACI	enero-febrero	
				Apoyo en proceso de distribución de productos en AGROVIRTUAL.													1	1				Gerencia Administrativa	enero-diciembre	
				Preparación, presentación e implementación de plan de mantenimiento preventivo de la flota																		Gerencia Administrativa	enero-diciembre	
				Revisión y actualización de Políticas y Procedimientos del área de Transporte													1	1				Gerencia Administrativa	enero-diciembre	
				Implementación de sistema virtual para un mejor funcionamiento.							1							1	1				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
				Apoyo en brindar transporte de personal (debido a pandemia) (sujeto a disposiciones superiores).					1	1							1	1					Gerencia Administrativa: Servicios Generales	Abril-Diciembre
				Brindar transporte para diferentes actividades y necesidades del personal de oficinas administrativas													1	1	1	1			Gerencia Administrativa: Servicios Generales	agosto-diciembre
Participación en programa de capacitaciones virtuales														1	1				Gerencia Administrativa: Servicios Generales	agosto-diciembre				
Generación y entrega de informes a Dirección Administrativa y Financiera.								1	1	1	1				1	1			Gerencia Administrativa: Servicios Generales	Abril- Diciembre				

1.1.3	Proporcionar a las instalaciones de la Institución el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre	Número de informes generados.	Informes mensuales del área de limpieza.	Capacitación al Personal en materia de Aseo y Limpieza														Gerencia Administrativa/RRHH	julio-agosto				
				Material y Equipo adecuado para el personal de limpieza			1	1		1			1	1	1	1					Gerencia Administrativa/UACI	marzo-abril	
				Acondicionar instalaciones para el descanso del personal, por actividades fuera del horario o jornada normal			1	1						1	1							Gerencia Administrativa	febrero-marzo
				Limpieza en recinto, calles, aceras, pabellones, baños y otros	1	1	1	1		1	1	1	1									Gerencia Administrativa	enero-junio
				Limpieza general de oficinas administrativas						1	1	1	1	1	1	1						Gerencia Administrativa	agosto-diciembre
				Generación y presentación de informes mensuales de actividades e insumos utilizados										1	1	1						Gerencia Administrativa	agosto-diciembre
				Presentación e implementación de plan de desinfección periódica de áreas comunes y oficinas.											1	1	1					Gerencia Administrativa	agosto-diciembre
				Limpieza y desinfección de oficinas de presidencia											1	1	1					Gerencia Administrativa	agosto-diciembre
				Apoyo en limpieza e implementación de protocolos de desinfección en AGROVIRTUAL												1						Gerencia Administrativa	agosto
				Generación y entrega de informes a Dirección Administrativa y Financiera.			1	1		1	1	1	1					1				Gerencia Administrativa: Servicios Generales	Abril-Diciembre
1.1.4	Mantener los jardines y áreas verdes de la Institución de manera que permita el garantice del desarrollo de las actividades institucionales, garantizando, adicionalmente, el ornato de dichas zonas.	Número de informes generados.	Informes mensuales del área de jardinería.	Materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar el trabajo			1	1						1	1	1			Gerencia Administrativa/UACI	enero-febrero			
				Poda y riego de grama			1	1		1	1	1	1	1	1						Gerencia Administrativa	enero-diciembre	
				Suministra abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verdes			1	1		1	1	1	1	1	1	1						Gerencia Administrativa	enero-diciembre
				Poda de Árboles y Plantas			1	1		1	1	1	1	1	1	1						Gerencia Administrativa	enero-diciembre
				Limpieza de las zonas adyacentes a la Institución (maleza)			1	1		1	1	1	1	1	1	1						Gerencia Administrativa	enero-diciembre
				Participación en programa de capacitaciones virtuales																		Gerencia Administrativa	agosto-diciembre
				Limpieza y mantenimiento de plantas de oficinas						1	1	1	1				1					Gerencia Administrativa	agosto-diciembre
				Limpieza general de oficinas administrativas							1	1	1	1	1	1	1					Gerencia Administrativa	agosto-diciembre
mantenimiento de zonas verdes							1	1	1	1	1	1	1					Gerencia Administrativa	agosto-diciembre				
Generación y entrega de informes a Dirección Administrativa y Financiera.			1				1	1	1	1				1				Gerencia Administrativa: Servicios Generales	Abril-Diciembre				
1.1.5	Apoyar emergencia nacional.	Informe generado	Informe presentado al final de la actividad	Coordinación y establecimiento de centros de acopio según emergencia demande.				1		1	1	1						Gerencia Administrativa	Según necesidad existiese.				



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

UNIDAD OPERATIVA		Unidad de Gestión Documental y Archivos																			
PERSPECTIVA		Procesos																			
2		OBJETIVO ESTRATEGICO																			
2.1		OBJETIVO OPERATIVO																			
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	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T 2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
							1	1												Gerencia Administrativa	Abril- Mayo
							1	1												Gerencia Administrativa	febrero-diciembre
							1	1			1	1								Gerencia Administrativa	febrero-diciembre
							1	1												Gerencia Administrativa/UACI	Enero- Diciembre
							1	1												Gerencia Administrativa/RRHH	Julio
																				Gerencia Administrativa/UACI	Enero, abril, julio, octubre
																				Gerencia Administrativa/Unidad de Planificación	Mayo-Junio
							1	1												Gerencia Administrativa/ RRHH	Abril- Diciembre
																				Gerencia Administrativa/ RRHH	julio-agosto
																				Gerencia Administrativa/UACI	marzo-abril
																				Gerencia Administrativa	febrero-marzo
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa/ RRHH	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa/UACI	enero-febrero
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa/ RRHH	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa/ RRHH	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa/UACI	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa/ RRHH	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa/UACI	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-diciembre
																				Gerencia Administrativa	enero-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	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	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				1												Gerencia de Operaciones	Marzo			
				Elaborar propuesta de mejora de infraestructura				1														Gerencia de Operaciones	Marzo	
2	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
Brindar atención en el marco de la pandemia y emergencia de tormentas tropicales																								
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																Gerencia de Operaciones	Abril			
				Elaborar montaje de paredes en unidad de cuidados generales en salón Centro Americano con sistema octanor																		Gerencia de Operaciones	Abril - Junio	
				Brindar atención con montaje para oficinas de trabajo solicitadas por MINSAL																		Gerencia de Operaciones	Abril - Agosto	
				Instalar el montaje para centro de acopio en atención a tormenta Amanda y Cristobal en pabellón 7																		Gerencia de Operaciones	Junio	
				Adecuación y Montaje de mobiliario y equipo para instalaciones en oficinas temporales de CIFCO																			Gerencia de Operaciones	Abril
3	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
Mejorar la atención en servicio de montaje y atención de Eventos																								
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																UACI y Gerencia de Operaciones	Marzo			
				Realizar los montajes, desarrollo y desmontaje de eventos en el tiempo requerido por la Gerencia de Ventas																		Gerencia de Operaciones	Enero - Marzo	
				Reporte sobre Montajes, desarrollo y desmontaje de eventos solicitados por la Gerencia de Ventas	4	4	4	1														Gerencia de Operaciones	Enero - Marzo	
				Capacitación al personal sobre calidad y seguridad industrial																			Talento Humano y Gerencia de Operaciones	Septiembre - Diciembre
				Desarrollo de propuesta de stand o kioskos 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	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	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 áreas acondicionadas en el recinto			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	Desalojo de desechos sólidos	1	1	1	3														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	3														Gerencia de Operaciones	Enero - Marzo
			# de mantenimiento preventivo al ascensor en el año	Realizar mantenimiento preventivo de ascensor en pabellón centroamericano	1	1	1	3														Gerencia de Operaciones	Enero - Marzo
			# de mantenimiento preventivo al mes	Realizar mantenimiento preventivo de puertas de vidrio, cortinas metálicas, portones estructuras metálicas del recinto y drenajes de agua lluvia	1	1	1	3														Gerencia de Operaciones	Enero - Marzo
			# de mantenimiento de pintura a las infraestructuras del recinto	Mantenimiento de pintura a la infraestructura del recinto			1	1															Gerencia de Operaciones
4.1.2	Mantener en buen estado los equipos, instalaciones y edificación de las nuevas oficinas administrativas de CIFCO	Reporte	# de mantenimiento a la cisterna y equipo de bombeo en el año	Brindar mantenimiento de cisterna y equipo de bombeo			1	1												Gerencia de Operaciones	Marzo		
			5 reporte de mantenimiento de aire acondicionado en el año	Mantenimiento de áreas acondicionadas en el edificio temporal de CIFCO					1		1	2			1						Gerencia de Operaciones	Abril, Junio, Agosto, Octubre y Diciembre	
			1 reporte trimestral mantenimiento en instalaciones	Mantenimiento del sistema eléctrico en el edificio temporal CIFCO						1				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 propia de cifco								1	1				1					Gerencia de Operaciones	Junio, Septiembre, Diciembre
			# de mantenimiento de pintura a las infraestructuras del recinto	Mantenimiento de pintura a la infraestructura del edificio temporal CIFCO							1			1			1					Gerencia de Operaciones	Septiembre
			Reporte	Adecuación y ordenamiento de bodegas antiguas, para ampliar almacenamiento de mobiliario y equipo													1					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	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	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 CSO	Octubre		
		Reporte	Número de capacitaciones realizadas	Gestión para capacitación de las Brigadas																	DAF, Talento Humano, IJACI, Gerencia de Operaciones y CSO	Octubre	
		Reporte	Número de simulacros en el año	Gestión para realización de simulacros con el personal																	DAF, Talento Humano, Comunicaciones, Gerencia de Operaciones y CSO	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 alboro 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

PLAN OPERATIVO 2020														CIFCO					
UNIDAD OPERATIVA		GERENCIA DE VENTAS																	
N°	PERSPECTIVA	CLIENTES																	
1	OBJETIVO ESTRATEGICO	Establecer Plan Comercial Quinquenal CIFCO																	
1.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	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													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	\$58,128.07	\$182.386.73	\$43,754.20												ene-marzo
2	OBJETIVO ESTRATEGICO	Elaborar plan de fidelización la cartera de clientes																	
2.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	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.													Ventas	septiembre / semana 4	
Ordenar y depurar la base de datos actuales.																		Ventas	septiembre / semana 4
Construir una nueva base de datos.																			Ventas
3	OBJETIVO ESTRATEGICO	Establecer procesos y políticas para lograr mayor efectividad y optimización de los recursos.																	
3.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	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.													Ventas	septiembre / semana 4	
				Desarrollo del 100% de las políticas y procedimientos de la Gerencia de Ventas: Eventos Corporativos e Institucionales														Ventas	septiembre / semana 4
				Revisión de políticas y procedimientos en conjunto con la unidad de Planificación														Ventas, Planificación	junio / semana 3 octubre / semana 1
4	OBJETIVO ESTRATEGICO	Adaptar el modelo comercial durante periodo pandemia y post pandemia																	
4.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
4.1.1	Gestionar reembolsos de eventos especiales y evento feriales.	% de entrega de reembolso	Expedientes	Completar los expedientes de los clientes de AgroExpo 2020.													Ventas	abril a septiembre	
				Solicitar la documentación requerida a cada expositor de AgroExpo para inicio del proceso														Ventas	abril a septiembre
				Llamadas de seguimiento a cada expositor														Ventas	abril a septiembre
				Completar los expedientes de los clientes de eventos de marzo a diciembre 2020.														Ventas	abril a septiembre
				Solicitar la documentación requerida a cada cliente de eventos especiales para iniciar el proceso.														Ventas	abril a septiembre
				Llamadas de seguimiento a cada cliente.														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													Ventas	mayo a junio	
				Presentación del proyecto a los expositores													Ventas	junio / semana 3	
				Acompañamiento en todo el proceso de participación a la plataforma de AgroVirtual													Ventas	julio y agosto	
4.1.3	Establecer guía de atención al cliente	Guía elaborada	Documento	Desarrollo de guía para atención telefónica: expositor y consumidor												Ventas	septiembre y octubre		
4.1.4	Identificar nuevos rubros de negocio	Propuesta de rubros de negocios	Reporte	Elaboración de propuesta de rubros de negocios													Ventas	noviembre / semana 1	
				Gestión para presentación y aprobación de la propuesta de nuevos rubros de negocios por Dirección Ejecutiva.													Ventas	noviembre / semana 3	
5	OBJETIVO ESTRATEGICO	Brindar apoyo en emergencia nacional y desastres naturales																	
5.1	Apoyar en centro de acopio CIFCO, durante Tormenta Tropical Amanda y Cristobal	Reporte	Reporte														Ventas	junio / semana 2	
6	OBJETIVO ESTRATEGICO	Generar más cercanía de CIFCO con la población a través de distintas acciones en beneficio de su desarrollo, convivencia y bienestar																	
6.1	Gestión de apoyo en la iniciativa "Construyendo el nuevo CIFCO"	# Asistentes	Listado de asistencia	Convocar a expositores actuales y potenciales													Ventas	diciembre / 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	T3	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	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 indentificación 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	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										1						Chief Ejecutivo	Agosto
			Inventario activo fijo	Reportes de inventario	Revisión del estado e inventario del activo fijo de la gerencia de banquetes										1	1					Tecnico de banquetes
1.1.4	Embalado y almacenado de mobiliario y utensilios	Reportes	Reporte	Almacenar de forma idonea todo el mobiliario para asegurar su preservacion en optimo estado										1	1					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 auditoria interna, en la revisión de la existencia de la materia prima sobrante reportada según inventarios											1					Chief Ejecutivo y area involucrada	Septiembre
				acompañamiento a la unidad de auditoria interna, en la revisión de existencia del activo fijo reportado.													1				
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 proyeccion nueva para la gerencia de banquetes										1						Gerencia de Banquetes	Agosto
1.1.7	Levantamiento propuesta de modificación de procedimientos	Documento	Minuta de reunión	Reunión para revision de politicas actualizadas											1					Gerencia de Banquetes y area involucrada	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 area involucrada
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											1					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																	
1.1.9	Creación de propuesta de perfiles de puestos para la gerencia de banquetes	de perfiles propuesto	Documento	Adecuar nuevamente las areas 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																						
1	OBJETIVO ESTRATEGICO																						
1.1.	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	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																		Comunicación	Febrero
		# Propuestas de ferias virtuales	Presentación	Elaboración de propuesta de ferias virtuales a realizar										1				1				Mercadeo	Mayo
				Gestión para presentación y aprobación de la propuesta de ferias virtuales por Dirección Ejecutiva															1				Mercadeo
		Calendario de ferias virtuales	Documento	Creación del calendario de ferias virtuales																		Comunicación	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															1				Mercadeo
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 Cosmos																	Mercadeo	Marzo	
		Plataforma digital	Dirección del sitio	Desarrollo de plataforma para la realización de las ferias virtuales									1				1			Mercadeo	Agosto		
		Plataforma digital	Reporte de solicitud de mejoras	Conceptualización y desarrollo de la primera feria digital: AgroVirtual										1				1			Mercadeo/IT/Comunicación/ Administrativa	Septiembre	
				Mejorar la plataforma digital según los puntos de mejora del informe de AgroVirtual															1			Mercadeo/ IT/ Finanzas	Septiembre
		Plataforma digital	Documento	Presentación con el perfil Informe de las ferias virtuales a realizarse																	Mercadeo	Noviembre	
				Conceptualización y desarrollo de las ferias virtuales aprobadas																		Mercadeo	Noviembre
		2	OBJETIVO ESTRATEGICO																				
		2.1.	OBJETIVO OPERATIVO																				
		2.1.1.	Crear campañas publicitarias innovadoras para las ferias virtuales 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																						
3.1.	OBJETIVO OPERATIVO																						
3.1.1.	Fomentar la convivencia y bienestar en la población por medio de nuestra Zona FI	6 clases al año	Listado de asistencia por día 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	T3	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	T3	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
5.1.1.	Crear y recopilar data de feria AgroVirtual	Estrategia de Marketing	Reporte	Implementación de una estrategia de emailmarketing para cliente expositor y consumidor								1			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		
				Análisis de resultados de las encuestas realizadas de AgroVirtual																		Mercadeo	Agosto	
		Dashboard clientes	Documento	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	T3	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.													1						Mercadeo	Octubre
				Revisión en conjunto con la Unidad de Planificación									1											Mercadeo / Planificación
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	T3	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



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# GERENCIA DE COMUNICACIONES



PLAN OPERATIVO 2020																				CIFCO		
UNIDAD OPERATIVA	Gerencia de Comunicaciones																					
PERSPECTIVA	CLIENTES																					
1	OBJETIVO ESTRATEGICO	Comunicar actividades realizadas en CIFCO																				
1.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUPLIM	
1.1.1	Divulgar las diferentes actividades propias y de terceros que se desarrollan en el recinto	Reporte	Informe trimestral con recopilaciones de publicaciones en	Toma de fotografías y videos de eventos propios y de terceros				1												Gerencia de Comunicaciones	Febrero-2020	
				Publicación de calendario de actividades por fin de semana.				1												Gerencia de Comunicaciones	Febrero-2020	
2	OBJETIVO ESTRATEGICO	Crear espacios de convivencia familiar																				
2.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUPLIM	
2.1.1	Elaborar e implementar estrategia digital para primera feria en línea AGROVIRTUAL	Reporte de implementación de estrategia digital AGROVIRTUAL	Estrategia digital AGROVIRTUAL	Diseño de estrategia digital Agrovirtual								1				1				Gerencia de Comunicaciones	jun-20	
				Gestión de aprobación de estrategia digital Agrovirtual																	Gerencia de Comunicaciones	jul-20
				Elaboración de materiales audiovisuales -videos, artes gráficos, 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 MERCADEO	Reporte de implementación de estrategia digital AGROVIRTUAL	Estrategias digitales para ferias en línea	Diseño de estrategia digital de ferias en línea												1				Gerencia de Comunicaciones	oct-20	
				Gestión de aprobación de estrategia digital de ferias en línea																	Gerencia de Comunicaciones	oct-20
				Elaboración de materiales audiovisuales -videos, artes gráficos, 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



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

PERSPECTIVA		PROYECTOS ESPECIALES																					
3 OBJETIVO ESTRATEGICO		Crear estrategias y campañas digitales para la comunicación de proyectos especiales																					
3.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
3.1.1	Crear nueva imagen de CIFCO	Documento	Creación de manual de marca CIFCO	Diagnóstico de imagen CIFCO				1												Gerencia de Comunicaciones	Enero-2020		
			Elaboración y gestión de aprobación de nuevo logo				1														Gerencia de Comunicaciones	Febrero-2020	
			Directorio de medios tradicionales y digitales	Levantamiento de directorio de medios digitales y tradicionales a nivel nacional e internacional				1														Gerencia de Comunicaciones	febrero-2020
			Notas y comunicados elaborados	Elaboración de notas periodísticas o comunicados de acuerdo a los eventos que lo requieran.				1						1								Gerencia de Comunicaciones	febrero-diciembre 2020
			Página web de CIFCO actualizada con notas	Actualización de notas en página web de CIFCO dependiendo de disponibilidad de las mismas.				1						1					1			Gerencia de Comunicaciones	febrero-diciembre 2020
3.1.2	Mantener actualización de información de CIFCO en medios de prensa e institucionales	Reporte	Monitoreo de redes y medios	Monitoreo de medios de redes sociales y comunicación nacionales e internacionales				1				1								Gerencia de Comunicaciones	febrero-diciembre 2020		
			Diagnóstico de situación actual											1							Gerencia de Comunicaciones	febrero-2020	
			Estrategia digital institucional CIFCO EN CASA	Elaboración y gestión de aprobación de estrategia digital CIFCO EN CASA																	Gerencia de Comunicaciones	julio-2020	
			Implementación de la estrategia	Implementación de la estrategia																	Gerencia de Comunicaciones	agosto-2020	
3.1.3	Elaborar e implementar estrategia digital institucional CIFCO EN CASA	Reporte de implementación de estrategia	Reporte de la estrategia digital																	Gerencia de Comunicaciones	abr-dic 2020		
			Diagnóstico de situación actual																		Gerencia de Comunicaciones	ago-20	
			Elaboración y gestión de aprobación de estrategia digital que se acople a las necesidades de la institución (incorporación de acciones de comunicación que acompañen: gira de medios de comunicación oficiales, hilos de temas profesionalizantes acompañados de una nota editorial de presidencia, documental CIFCO, entre otros)																			Gerencia de Comunicaciones	agosto-septiembre2020
			Elaboración de jornadas de formación de comunicación con medios de prensa.																			Gerencia de Comunicaciones	Septiembre-octubre 2020
			Implementación de la estrategia																			Gerencia de Comunicaciones	Septiembre-octubre 2020
3.1.4	Elaborar e implementar estrategias digitales institucionales	Reporte de implementación de estrategia	Reporte de la estrategia digital																		Gerencia de Comunicaciones	Septiembre-octubre 2020	
			Diagnóstico de situación actual																			Gerencia de Comunicaciones	Septiembre-octubre 2020
			Elaboración y gestión de aprobación de estrategia digital que se acople a las necesidades de la institución (incorporación de acciones de comunicación que acompañen: gira de medios de comunicación oficiales, hilos de temas profesionalizantes acompañados de una nota editorial de presidencia, documental CIFCO, entre otros)																			Gerencia de Comunicaciones	Septiembre-octubre 2020
			Elaboración de jornadas de formación de comunicación con medios de prensa.																			Gerencia de Comunicaciones	Septiembre-octubre 2020
			Implementación de la estrategia																			Gerencia de Comunicaciones	Septiembre-octubre 2020
PERSPECTIVA		TALENTO HUMANO																					
4 OBJETIVO ESTRATEGICO		Establecer una cultura organizacional																					
4.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	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 cumpleaños, 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 mensaje de Presidente CIFCO sobre nuevos horizontes/final de año																			Gerencia de Comunicaciones	Agosto-diciembre 2020
			Reuniones y acercamientos directos entre presidencia y empleados CIFCO	Organización logística de reuniones sectoriales 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	Planificación e implementación de actividades de team building	Organización y acompañamiento de actividades del Comité de Bienestar Interno																Gerencia de Comunicaciones	Agosto-diciembre 2020		
			Creación y actualización constante de canales de información oficiales internos	Actualización semanal de carteleras institucionales																	Gerencia de Comunicaciones	Agosto-diciembre 2020	
			Envío de boletín mensual a empleados CIFCO																		Gerencia de Comunicaciones	Agosto-diciembre 2020	
			Actualización periodica del grupo de equipo CIFCO de WhatsApp.																		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	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	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 Diagramación de Memoria de Labores												1				Gerencia de Comunicaciones	ago-20
5.1.2	Desarrollar protocolo ceremonial para actividades con presencia de Presidente de CIFCO	Informes	Informe y ejecución de actividades protocolarias de CIFCO de reconocimiento /informe de cierre	Establecer proceso de protocolo para conferencias de prensa e inauguraciones de eventos				1												Gerencia de Comunicaciones	febrero-2020
5.1.3	Desarrollar protocolo de emergencia para el área de comunicaciones	Documento	Protocolo de emergencia para el área de comunicaciones	Elaboración de protocolo de emergencias para el área de comunicaciones				1												Gerencia de Comunicaciones	ene-20
5.1.3	Desarrollar protocolo de emergencia para el área de comunicaciones	Documento	Gestión de aprobación de protocolo de comunicaciones	Gestión de aprobación de protocolo de emergencias para el área de comunicaciones				1												Gerencia de Comunicaciones	ene-20
5.1.4	Desarrollar las políticas y procedimientos de la Gerencia de Comunicaciones	Documento	Políticas y procedimientos de la Gerencia de Comunicaciones	Elaboración de Políticas y procedimientos de la Gerencia de Comunicaciones				1												Gerencia de Comunicaciones	marzo-2020
5.1.4	Desarrollar las políticas y procedimientos de la Gerencia de Comunicaciones	Documento	Revisión de políticas y procedimientos con área de Planificación	Revisión de políticas y procedimientos con área de Planificación				1												Gerencia de Comunicaciones	marzo-2020
PERSPECTIVA		ATENCIÓN A LA EMERGENCIAS NACIONALES Y DESASTRES NATURALES																			
6	OBJETIVO ESTRATEGICO	Brindar apoyo en emergencia nacional y desastres naturales																			
6.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	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				1								Gerencia de Comunicaciones	Marzo-agosto2020
6.1.1	Brindar cobertura a las actividades desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por COVID-19	Publicaciones en redes sociales	Publicación en redes sociales institucionales las actividades desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por COVID-19	Publicación en redes sociales institucionales las actividades desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por COVID-19				1				1								Gerencia de Comunicaciones	Marzo-agosto2020
6.1.1	Brindar cobertura a las actividades desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por COVID-19	Publicaciones en redes sociales	Producción audiovisual de distintas acciones desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por COVID-19	Producción audiovisual de distintas acciones desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por COVID-19				1				1								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				1								Gerencia de Comunicaciones	Junio-Julio2020
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	Publicación en redes sociales institucionales las actividades desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por Tormenta Amanda y Cristobal	Publicación en redes sociales institucionales las actividades desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por Tormenta Amanda y Cristobal				1				1								Gerencia de Comunicaciones	Junio-Julio2020
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	Producción audiovisual de distintas acciones desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por Tormenta Amanda y Cristobal	Producción audiovisual de distintas acciones desarrolladas por CIFCO en el marco de la emergencia por Tormenta Amanda y Cristobal				1				1								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	T3	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%	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%	100%	100%	100%	100%									
			Planillas Complementarias	Recepción de Documentos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%								
Cálculo de Horas Extra, Complemento Salarial y Comisiones por Venta	100%	100%		100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%											
1.2.	Administrar las pólizas del seguros de personal	Envío oportuno de reclamos a la Aseguradora	Liquidación de reclamos con base a la póliza	Recepción de Documentos	100%	100%	100%	100%	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%	100%	100%	100%	100%	100%	100%										
			Creación y entrega de cartas a las aseguradoras	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	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 (DNCC) 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 Mercadeo 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 Mercadeo y Comunicaciones																						Oct 2020
				Asignación de capacitaciones externas e internas para el personal, de acuerdo a las necesidades en contratadas (modalidad virtual)															20%							Sep-Dic 2020
1.4.	Brindar oportunidades a las jóvenes que deseen realizar Pasantías u Horas Sociales dentro de la institución	Número de jóvenes pasantes u horas sociales	Programa de Pasantías y Horas Sociales	Contactar a las diferentes Universidades y Centros Escolares de Educación Superior para promover el espacio de apoyo a los jóvenes		100%		100%													Unidad de Gestión de Talento Humano	Feb 2020				
1.5.	Creación y/o modificación de manuales de la institución	Elaboración de Manual de Inducción al Personal	Manual de Inducción al Personal	Verificación de modelos de manuales de Inducción al Personal					100%				100%								Unidad de Talento Humano	Abr 2020				
				Selección del modelo más apropiado para la institución					50%	50%			100%											Abr-May 2020		
				Creación del manual de Inducción al Personal							50%	50%	50%												Jun-Jul 2020	
				Aprobación de Dirección Administrativa Financiera																					Sep 2020	
				Aprobación de Presidencia																						Oct 2020
1.6.	Creación de boletín informativo	Elaboración de Boletín Informativo	2 Carteleras Físicas y 1 Cartelero Virtual con Información Actualizada	Recolección de información pertinente y actualizada sobre el personal de CIFCO										100%	100%					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												100%	100%									
				Datos recolectados enviados a la Gerencia de Comunicaciones para su aprobación													100%	100%								
				Colocación de información actualizada en las carteleras										100%	100%											

Se reprograman las actividades para el mes de noviembre 2020



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2020																	CIFCO	
UNIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE GÉNERO																	
ESPECIFICIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO																	
OBJETIVO OPERATIVO	INDICADORES	PREDECIBLES	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	PLAZA/PLAZAS	
1.1. Creación de Diagnóstico Institucional para Política de Género de ESFC	Reuniones con las encargadas de IDEMU para exploración y determinación de estado, en cuanto materia de género, de la institución	Reuniones y Cursos con encargadas de IDEMU	*Reunión con IDEMU para recibir los requerimientos de datos que deben mantener en las instituciones gubernamentales			100%	100%	100%								Unidad de Género	Feb - Mar	
	Recolección de información en las diversas áreas para creación de diagnóstico institucional	Formulario de IDEMU	*Recepción de formulario para diagnóstico institucional de parte de IDEMU				100%		100%							Unidad de Género	Abr	
	Recolección de datos en las diferentes áreas de la institución para formulación de diagnóstico		*Recepción de datos en las diferentes áreas de la institución para formulación de diagnóstico													Unidad de Género	Ago - Sep	
	Lancamiento de datos a la población trabajadora, por medio de la aplicación del instrumento previamente validado por la institución e IDEMU	50 encuestas aplicadas al personal fijo de la institución	*Creación de encuesta en digital sobre la opinión y los conocimientos que se tienen sobre el género en las y las empleadas de la institución, para el envío al personal de las diversas áreas									50%	50%	50%		Unidad de Género	Sept	
			*Aplicación de Encuestas a personal de diversas áreas de la institución											100%		Unidad de Género	Sept - Oct	
	Sistematización de datos para la creación del Diagnóstico Institucional	Base de datos completa para la creación del Diagnóstico Institucional	*Creación de base de datos													Unidad de Género	Oct	
			*Valido y sistematización de datos de encuestas para la posterior creación del Diagnóstico Institucional													Unidad de Género	Oct	
			*Creación de Diagnóstico de Género													Unidad de Género	Nov	
	Creación y presentación de Diagnóstico Institucional de Género	Diagnóstico Final de Género	*Presentación de Diagnóstico en Dirección Administrativa y Financiera													Unidad de Género	Nov	
			*Presentación de Diagnóstico en Junta Directiva													Unidad de Género	Nov	
Creación y presentación de FOIDA	FOIDA de Género Institucional	*Creación de FOIDA de Género Institucional													Unidad de Género	Nov		
Creación de Comité de Género por medio de reuniones internas para la posterior creación de Política de Género	Comité de Género	*Selección de personal que será parte del Comité de Género													Unidad de Género	Dic		
		*Reuniones con las encargadas de IDEMU para que brinden los insumos para la creación de la política institucional de género													Unidad de Género	Dic		
		*Proceso de Política Institucional de género con Comité de Género y la Unidad de Género													Unidad de Género	Dic		
1.2. Conmemoración de fechas relacionadas a temas de género	Actividad de Conmemoración del Día Internacional de la Mujer (8 de Marzo)		*Clase de Baile folclórico			100%	100%								Unidad de Género	Mar		
			*Día de Actividades para la conmemoración del Día Internacional de la Mujer (8 de Marzo)			100%	100%								Unidad de Género	Mar		
			*Foro "Foro Vespertino con la temática "Día de la Mujer"			100%	100%								Unidad de Género	Mar		
		*Conversatorio sobre la política pronalmente vista			100%	100%									Unidad de Género	Mar		
			*Envío de correo institucional sobre el Día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer												Unidad de Género	Nov		
			*Día de Actividades para la conmemoración del Día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer (8 de Noviembre)												Unidad de Género	Nov		
			*Envío de link con información adicional sobre el tema												Unidad de Género	Nov		
			*Recopilación de información en las carpetas de las oficinas administrativas y en el registro del Hospital El Salvador												Unidad de Género	Nov		
1.3. Asistencia a capacitaciones relacionadas a temas de género para personal de la Unidad	Asistencia al Curso Virtual "ABC de la Igualdad Sustantiva"	Nuevos conocimientos para la implementación de FOIDA y Política de Género dentro de la institución	*Asistencia a clases de 2 personas de la Unidad de Género	85%	85%	80%	100%	50%	50%		100%				Unidad de Género	Ene - Mar		
			*Asistencia a clases virtuales de 1 persona de la Unidad Legal para la creación del Comité de Género				50%	50%		100%					Unidad de Género	May - Jun		
	Asistencia al Curso Virtual "ABC Vida Libre de Violencia para las Mujeres"	Nuevos conocimientos para la implementación de FOIDA y Política de Género dentro de la institución	*Asistencia a clases virtuales de 2 personas de la Unidad de Género												Unidad de Género	May - Jun		
			*Asistencia a clases de 1 persona de la Unidad de Recursos Humanos para la creación del Comité de Género	85%	85%	80%	100%								Unidad de Género	Ene - Mar		

NOTA: **Objetivo 1.1. Tercera Actividad:** Se realizó la recolección de información con las bases de datos de personal fijo y eventual pertenecientes al año 2019 (de acuerdo a lineamientos de IDEMU para la formulación de diagnóstico institucional) en las diversas áreas de la institución.  
**Objetivo 1.1. Cuarta Actividad:** Se crearon 3 tipos de encuestas. Una aplicable a Jefaturas y Gerencias, una para todo el personal de la institución y la tercera aplicable para personal técnico o asistentes de áreas. Se envió a la dirección por Dirección Administrativa Financiera.  
**Objetivo 1.1. Quinta Actividad:** Se modificó el tiempo de realización de la aplicación de los instrumentos diagnósticos, debido a problemas de aprobación de los mismos y la necesidad de modificarlos. La actividad se realizó a los meses de Octubre y Noviembre 2020.



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

---







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	T3	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											Jefe de UACI	Enero, Abril, Julio y Octubre	
				Informe resumen de compras por ferias ejecutadas								X		X							Jefe de UACI	Agosto y Diciembre
				Informe de cumplimiento de política de compras UNAC	X				X													Jefe de UACI
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											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											Jefe de UACI	Enero, Abril, Julio y Octubre	



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# ASESORIA JURÍDICA

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2020																					carfo
UNIDAD OPERATIVA		ASESORIA JURÍDICA																			
PERSPECTIVA		GOBERNABILIDAD																			
OBJETIVO ESTRATÉGICO		TOMA DE DECISIONES Y ACCIONES AL AMPARO DE NORMATIVA ACTUALIZADA Y DERECHOS LEGALMENTE RECONOCIDOS																			
1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
				Reporte a presidencia de las marcas vencidas y próximas a vencer para tener certeza de cuales se van a renovar			1	1												Asesoría jurídica	Marzo
	1.1.1	Realizar trámites de inscripción y renovación de marcas a favor de CIFCO	Gestiones realizadas	Trámites de inscripción de marcas a favor de CIFCO en el CNR											1	1				Asesoría jurídica	Septiembre
				Presentación al CNR de las solicitudes y anexos necesarios para la renovación, inscripción de nuevas marcas o marcas ya vencidas																Asesoría jurídica	Diciembre
	1.1.2	Brindar la asesoría jurídica a presidencia, unidades y gerencias para que en la adopción de decisiones ponderen el marco legal	Asesorías brindadas	documento que contenga opinión jurídica	8	8	8	24												Asesoría jurídica	Septiembre
				Revisión de la normativa aplicable al caso																Asesoría jurídica	De septiembre a diciembre
				Preparación del documento que contenga la opinión jurídica				1	1		5	6		3	2	5				Asesoría jurídica	De septiembre a diciembre
	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	1			1												Asesoría jurídica	Agosto y diciembre
				Actualización del contenido de los términos y condiciones de uso, de cara a la feria virtual que se especite	1															Asesoría jurídica	Agosto y diciembre
				Identificar las normas de participación vigentes para el tipo de feria virtual									1			1				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										1		1				Asesoría jurídica	Agosto y diciembre
				Adicionar contenido que establezca las responsabilidades de los expositores/vendedores, en caso de incumplir las normas de participación									1			1				Asesoría jurídica	Agosto y diciembre
	1.1.5	Asistir jurídicamente y representar legalmente en procesos administrativos o judiciales en los que debe intervenir la institución	Número de diligencias realizadas	Reporte de trámites y diligencias			5	5							1	1				Asesoría jurídica	Cuando sea requerido

SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO 2020																					CIFCO		
UNIDAD OPERATIVA		ASESORIA JURÍDICA																					
PERSPECTIVA OBJETIVO ESTRATEGICO		GOBERNABILIDAD																					
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	T3	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
1.1.6	Elaborar convenios de patrocinio e interinstitucionales, en caso de ser requeridos para las ferias virtuales u otros proyectos en los que incurriera la institución	Número de convenios	Convenios elaborados	Elaboración de borrador de convenios de cooperación	3	2	2	7							1	1				Asesoría jurídica	Cuando sea requerido		
				Remisión de borrador a la contraparte, para aprobación.	1	4	2	7													Asesoría jurídica	Cuando sea requerido	
				Formalización de convenio de cooperación previo cumplimiento de requisitos legales.	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		1		1												Asesoría jurídica	Cuando sea requerido		
				Evaluación legal de la documentación presentada por el ofertante		9		9													Asesoría jurídica	Cuando sea requerido	
				Dictamen técnico legal de la documentación legal presentada por el ofertante.		9		9														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	62	127	37	226												Asesoría jurídica	Cuando sea requerido		
				Gestionar firma de presidencia en los contratos de arrendamiento requeridos	62	127	37	226													Asesoría jurídica	Cuando sea requerido	
				Entregar al encargado los contratos de arrendamientos ya suscritos por presidencia	127	127	37	226														Asesoría jurídica	Cuando sea requerido
1.1.9	Revisar contratos de adjudicación de bienes y servicios en el aspecto legal (personería de suscriptores)	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	2	4	2	8		4		4								Asesoría jurídica	Cuando sea requerido		
				Revisar las condiciones contractuales sean acorde a los terminos de referencia y/o base de licitación.	2	4	2	8		4		4									Asesoría jurídica	Cuando sea requerido	
				Remitir a la UACI los contratos revisados e informar de observaciones en caso de existir.	2	4	2	8														Asesoría jurídica	Cuando sea requerido
				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														Asesoría jurídica	Cuando sea requerido
1.1.10	Elaborar actas notariales (finquitos, 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 Republica	Elaborar documentos notariales requeridos y remitir a las áreas correspondientes para su tramite	3	1	140	144	1	2	1	4		4	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																			
OBJETIVO ESTRATEGICO		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	T3	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. 2. Elaborar un perfil de proyecto para implementar sistema moderno de videovigilancia en nuevas instalaciones de CIFCO.		1		1												Unidad de Informática	Febrero
																				Unidad de Informática	Noviembre
OBJETIVO ESTRATEGICO		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	T3	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 2. Elaborar un perfil de proyecto para adquisición de equipo informático moderno para las áreas de CIFCO		1		1												Unidad de Informática	Febrero
																				Unidad de Informática	Diciembre
OBJETIVO ESTRATEGICO		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	T3	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. 2. Elaborar un perfil de proyecto de modernización de la infraestructura de red de comunicaciones de las Oficinas Administrativas para nuevas instalaciones de CIFCO			1	1												Unidad de Informática	marzo
																				Unidad de Informática	Diciembre
OBJETIVO ESTRATEGICO		OE4. Desarrollar e implementar un sistema Integrado administrativo para todas las áreas interesadas de CIFCO																			
4.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
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										1	1	1			Unidad de Informática	Enero, agosto- octubre
																				Unidad de Informática/empresa consultora	Octubre- Noviembre
																				Unidad de Informática/empresa consultora	Noviembre- Diciembre
																				Unidad de Informática/empresa consultora	Noviembre- Diciembre
																				Unidad de Informática/empresa consultora	Noviembre- Diciembre



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

EMERGENCIA POR COVID 19 Y TORMENTAS																					
OBJETIVO ESTRATEGICO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM	
5	OBJETIVO OPERATIVO	DES. Desarrollar sistemas administrativos institucionales																			
5.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
5.1.1	Desarrollar e implementar un sistema de solicitudes de transporte	Sistema implementado de transporte	Sistema de solicitudes de transporte	1. Diseñar sistema de solicitudes de transporte 2. Probar e implementar sistema de solicitudes de transporte										1	1	1				Unidad de Informática	Agosto- Septiembre
5.1.2	Desarrollar e implementar un sistema de marcación por código QR	Sistema implementado de marcación	Sistema de Marcación por QR	1. Diseñar sistema de marcación por QR 2. Probar e implementar sistema de marcación por QR											1	1				Unidad de Informática	Septiembre- Octubre
6	OBJETIVO OPERATIVO	DES. Implementar infraestructura para administrar sitios web propios y plataforma de ferias Virtuales																			
6.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
6.1.1	Implementar infraestructura para administrar sitio web oficial de CIFCO	Sitio Web de Cifco instalado en Servidor	Sitio Web Oficial de Cifco desarrollado	1. Definir elementos de diseño según línea gráfica establecida por el Gobierno. 2. Definir entorno de diseño para construcción de sitio web de Cifco. 3. Construir Sitio Web de Cifco																Unidad de Informática/ Comunicaciones/ Mercado	Octubre- Diciembre
6.1.2	Administrar sitios web para diferentes ferias	Documento	Bitácora de cambios en sitio web institucional y cambios en plataforma virtual para ferias.	1. Dar mantenimiento a sitio Web institucional según cambios solicitados. 2. Mejorar aspectos de Feria Agrovirtual en cuanto a estructura y definición de aspectos visuales, Delivery y Pasarela de Pago					1			1	1			1				Unidad de Informática/ empresa consultora	Abril, Julio, Octubre- Diciembre
7	OBJETIVO OPERATIVO	DES. Renovar licencias de equipos institucionales																			
7.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
7.1.1	Mantener los equipos informáticos con las licencias actualizadas.	Numero de equipos con licencias instaladas.	Equipo con licencias actualizadas.	1. Actualizar licencia de antivirus en los equipos informáticos. 2. Renovar certificado digital de seguridad para servidor de correo Exchange. 3. Renovar licencia de Firewall Cyberban. 4. Renovar dominio de pagina web cifco.gob.sv 5. Renovar Licencias de Office 365. 6. Renovar Licencias de Adobe Creative Cloud y Adobe Acrobat										1		1				Unidad de Informática	agosto
8	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
8.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
8.1.1	Desmontar equipo informático, de comunicación y videovigilancia de oficinas	Documento	Informe de equipo informático trasladado	1. Embalar y etiquetar equipo informático de usuarios. 2. Desmontar equipo de comunicación de las diferentes áreas de oficinas. 3. Desmontar equipo 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 usuarios y Servidores de Centro de datos. 6. Asignar equipo informático a usuarios para realizar el trabajo desde casa			1	1	1			1								Unidad de Informática	marzo-abril





11		Apoyar a Instituciones de Gobierno durante la construcción de Hospital El Salvador y Emergencias																					
11.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
11.1.1	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
11.1.2	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
12		Apoyar a Instituciones de Gobierno durante la construcción de Hospital El Salvador y Emergencias																					
12.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAYO	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM		
12.1.1	Promover la participación de los diferentes publicos en la iniciativa Construyendo un nuevo CIFCO	No de transmisiones de eventos	Reporte de actividades realizadas	1. Montaje de equipo para proyección y transmisión de eventos con expositores y artistas.																Unidad de Informatica	Octubre-Diciembre		
				2. Proyección de presentación de eventos con expositores y artistas.																		Unidad de Informatica	Octubre-Diciembre
				3. Desmontaje de equipo utilizado en proyección y transmisión de evento.																			Unidad de Informatica



CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

# AUDITORIA INTERNA

PLAN OPERATIVO 2020																			CIFCO		
UNIDAD OPERATIVA		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA																			
PERSPECTIVA		Gobernabilidad																			
OBJETIVO ESTRATEGICO		Realizar una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, para agregar valor y mejorar las operaciones de la Institución																			
1.1.	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	T1	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM
1.1.1.	Elaborar planificación de evaluaciones y presupuesto del próximo ejercicio fiscal	Documento Presentado	Plan Anual de Trabajo	Elaborar y remitir el Plan Anual de Trabajo para el año 2021 a la Corte Cuentas de la República, a más tardar el 31 de Marzo del 2020, en cumplimiento al Art. 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República		40%	60%	100%												Unidad de Auditoría Interna, Junta Directiva y Presidencia	Febrero - Marzo
		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
1.1.2.	Verificar el cumplimiento procedimental y legal de las compras realizadas por la Institución	Informe	Informe Final de Auditoría	Informe Final emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la República, conteniendo el examen a los Procesos de Compra por: a. Libre Gestión, b. Licitación Pública, y; c. Contratación Directa							20%	20.0%	20%	20%	25%	65%				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									10%	15%	15%	40%				Unidad de Auditoría Interna, Gerencia Administrativa Financiera, Almacén	Julio - Noviembre
1.1.4.	Verificar el cumplimiento del proceso evaluación del riesgo 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										5%	20%	25%				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										20%	10%	30%				Unidad de Auditoría Interna, Presidencia y Área Legal	Agosto - Diciembre



GOBIERNO DE  
EL SALVADOR

CENTRO INTERNACIONAL  
DE FERIAS Y CONVENCIONES  
DE EL SALVADOR

PLAN OPERATIVO 2020													CIFCO								
UNIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA																				
1.1.6	Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones, producto de exámenes efectuados por Auditoría Interna, Externa y la Corte de Cuentas de La Republica.	Informe	Informe Final de Auditoría	Informe Final emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la Republica sobre el seguimiento a las Recomendaciones de : a. Auditoría Externa b. Corte de Cuentas de la Republica															Unidad de Auditoría Interna, Junta Directiva, Presidencia y Dirección Administrativa Financiera	Julio - Noviembre	
1.1.7	Verificar la correcta aplicación de cánones, pagos y suscripción de contratos	Informe	Informe Final de Auditoría	Informe Final emitido a la Junta Directiva y a la Corte de Cuentas de la Republica del examen a Contratos de Eventos Especiales y Feriales 2019	5%	10%	10%	25%	5%	20%	5%	30%	5%	10%	10%	25%		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 Vales de Combustible	100%		100%	100%			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%			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 Feriales 2020											30%	70%	100%	100%		Unidad de Auditoría Interna y Dirección Administrativa Financiera - Colecturía
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%	30%	20%		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	Reporte, Memorandum o Correo electrónico de las asesorías brindadas	Asesoría y Asistencia Técnica			100%	100%			100%	100%				100%	100%		Unidad de Auditoría Interna y todas la 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	cumple como mínimo con 40 horas (por auditor), de acuerdo al programa de educación para los auditores, según lo establece el Art. 10 y 11 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, en los diferentes temas: a. Paquetes Utilitarios (Intermedio y Avanzado) b. Temas de auditoría, tecnología 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			100%	100%			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 INFORMACIÓN 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	T3	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				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			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			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			1	1				OFICIAL DE INFORMACION	Enero, Abril, Julio y Octubre			
				Tramitar la solicitud a la unidad administrativa	1			1			1			1			1	1				OFICIAL DE INFORMACION	Enero, Abril, Julio y Octubre	
				Elaborar la resolución para ser entregada al solicitante	1			1			0				0			1	1				OFICIAL DE INFORMACION	Enero, Abril, Julio y Octubre
				Notificar la resolución al ciudadano	2	2	1	5			0	0			0			1	1				OFICIAL DE INFORMACION	Enero, Abril, Julio y Octubre
				Elaborar informe anual de solicitudes de información	1			1																OFICIAL DE INFORMACION
1.1.3.	Promover los mecanismos de participación ciudadana, a través de la rendición de cuentas	Informe	Informe y Presentación de Rendición de Cuentas	Coordinar reunión informativa con la Gerencia de Comunicaciones										1		1				OFICIAL DE INFORMACION	Agosto			
				Elaborar nota: Aclaración Rendición de Cuentas del 1 de junio de 2019 - 31 de mayo de 2020													1		1				OFICIAL DE INFORMACION	Agosto
				Publicar presentación de Informe de Rendición de Cuentas																				OFICIAL DE INFORMACION
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		1					OFICIAL DE INFORMACION	Abril, Junio y Julio			



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										pendiente					Unidad de Seguridad y Planificación	Enero
			Aprobación por Junta Directiva			Pendiente										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										pendiente				Unidad de Seguridad y Planificación	Enero	
			Aprobación por Junta Directiva			Pendiente										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										pendiente				seguridad y planificación	Febrero	
			Aprobación por Junta Directiva			Pendiente										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 asistencia	Llevar el registro del ingreso y egreso del personal que labora en la Institución	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				Unidad de Seguridad	Enero-Diciembre		
			Tasladar los reporte de registro a la Unidad de Recursos Humanos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Unidad de Seguridad	Enero-Diciembre	
Brindar Seguridad en el resguardo de dinero de los colectores	Entrega a los colectores y liquidación con finanzas	control de resguardo de dinero	Recibir de finanzas los valores a entregar a los colectores	1	1	1	1												Unidad de Seguridad y colecturia	Enero-Diciembre		
			Se reciben los valores a los	1	1	1	1													Unidad de seguridad y colecturia	Enero-Diciembre	
			Liquidar con finanzas lo re	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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Unidad de Seguridad	Enero-Diciembre		
			Realizar evaluaciones y sugerencias	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	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	1	1	1	1	1	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		
Comentario:	Se reprograma la revisión del Manual de Protocolo y Portones en Parque para el cuarto trimestre Se reprograma la revisión del Manual de Políticas y Procedimientos de Seguridad para el cuarto trimestre																					



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	T3	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							2								Proyectos Especiales	abril-may-20			
				2. Recepción de información de todas las unidades de la institución									2							Proyectos Especiales	abril-may-20		
				3. Consolidación de información en las matrices y remisión para el MINEC										1							Proyectos Especiales	may-20	
				4. Solicitud y recopilación de información de todas las actividades de la Organización										2							Proyectos Especiales	may-jun-20	
				5. Elaboración del contenido de la Memoria de Labores Institucional 2019-2020											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											1		1				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 servicio de Delivery y apoyo interinstitucional	1. Reunión con unidades involucradas en el proyecto CIFCO VIRTUAL							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 Agrícola									1							Proyectos Especiales	may-20		
				3. Elaboración de la propuesta para el servicio de Delivery										2						Proyectos Especiales	may-jun-20		
				4. Reunión interna con las áreas involucradas en la institución para toma de decisiones										4						Dirección Ejecutiva/ MerCADEO /Proyectos Especiales	may-jun-20		
				5. Elaboración de propuestas de convenios con empresas de Delivery											1					Proyectos Especiales	jun-20		
				6. Definir la línea estratégica de posibles Proyectos Estratégicos														2			Proyectos Especiales	jul-sep-20	
1.1.4	Identificar y Elaborar Perfiles de Proyectos Estratégicos	Numero de perfiles identificados	Documento perfil del Proyecto	1. Reunión con las unidades de la institución para la identificación de posibles proyectos de alto impacto												3			Proyectos Especiales	jul-oct-20			
				2. Recopilación de información y datos del posible Proyecto														3		Proyectos Especiales	jul-oct-20		
				3. Coordinación interinstitucional y con empresa privada para el establecimiento de alianzas y apoyos para el desarrollo de posibles proyectos															1		Proyectos Especiales	sep-oct-20	
				4. Elaboración del perfil técnico del proyecto															5		Proyectos Especiales	jul-nov-20	
				5. Opinión jurídica para viabilidad del mismo															1		Proyectos Especiales	dic-20	
PERSPECTIVA		Responsabilidad Social																					
OBJETIVO ESTRATEGICO		Generar desarrollo más cercanía de CIFCO con la población, a través de diversas acciones que beneficien su desarrollo, convivencia y bienestar.																					
2.1	OBJETIVO OPERATIVO	INDICADOR	PRODUCTO	ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	RESPONSABLE	F/CUMPLIM			
2.1.1	Elaboración y levantamiento de la propuesta de 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.												2			Proyectos Especiales	ago-20			
				2. Revisión de las leyes que rigen la institución, identificar las competencias de CIFCO para la creación de la propuesta de política, atribuciones, reglamentos y normativas															1		Proyectos Especiales	julio - sept 2020	
				3. Reuniones internas con las áreas competentes en la institución, para definir los límites y alcances de la propuesta de política																1		Proyectos Especiales	ago-nov 2020
				4. Revisión y levantamiento del borrador del documento de Propuesta de Política de Responsabilidad Social de CIFCO																1		Proyectos Especiales	spt-nov 2020
				5. Revisión y remisión de Propuesta de la Política de Responsabilidad Social de CIFCO para aprobación de Presidencia.																		Proyectos Especiales	dic-20