GOBIERNO DE EL SALVADOR

CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

INDICE

INTRODUCCIÓN 2
OBJETIVO GENERAL 3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS: 3
ALCANCE 3
BASE LEGAL DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL 3
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES 5
MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 6
MISIÓN: 6
VISIÓN: 6
VALORES 6
DESAFÍO ESTRATÉGICO 7
EJES ESTRATÉGICOS 8
PERSPECTIVAS ESTRATÉGICAS 8
PROGRAMACIÓN DE FERIAS Y EVENTOS 2022 9
PLANES OPERATIVOS ANUALES POR UNIDADES ORGANIZATIVAS 10

INTRODUCCIÓN

En el contexto de la nueva normalidad y bajo la dirección del Presidente Lic. Guillermo Hasbún, el Centro Internacional de Ferias y Convenciones (CIFCO), ha adaptado sus Ferias a nuevas realidades, desarrollando productos feriales innovadores, tales como: Feria Local, Destino CIFCO, Terror CIFCO, Magic CIFCO, realizando estos eventos en distintos lugares de la capital de San Salvador, bajo estrictos protocolos de bioseguridad y creando una nueva experiencia para nuestro público visitante a través de nuestras ferias temáticas.

Durante el año 2021, por medio de nuestros eventos se logró una afluencia de más de 100,000 visitantes, y se generaron más de 1,500 empleos directos e indirectos; aportando un impacto en la economía nacional. Como Institución estamos firmes con nuestra visión, de continuar contribuyendo al desarrollo económico de nuestros asociados comerciales, desarrollando actividades de sano esparcimiento para las familias salvadoreñas.

El presente Plan Operativo Anual 2022, consolida e integra la gestión y proyección de metas en el que se describe la programación de actividades para lograr los resultados institucionales y se insta al personal de CIFCO a llevarlo a feliz término.

Con la elaboración del presente Plan Operativo, cumplimos con la normativa legal en base a lo que establece el Capítulo II, en el artículo 40 del apartado de Planificación Participativa, estipulado en el Reglamento de "Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador".

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

OBJETIVO GENERAL

- Contar con un documento de gestión Institucional en el cual se detallen los objetivos operativos y actividades a ejecutar dentro del plan operativo anual 2022, por cada una de las Unidades Organizativas del CIFCO.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

ALCANCE

El alcance del Plan Operativo comprende el periodo de 1 de enero al 31 de diciembre del 2022, en el cual se presentan los objetivos operativos a desarrollar durante el año.

BASE LEGAL DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

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

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

Art. 10. Son atribuciones del Presidente de la Institución:

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

Art. 14. Son atribuciones del Director Ejecutivo:

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

- Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

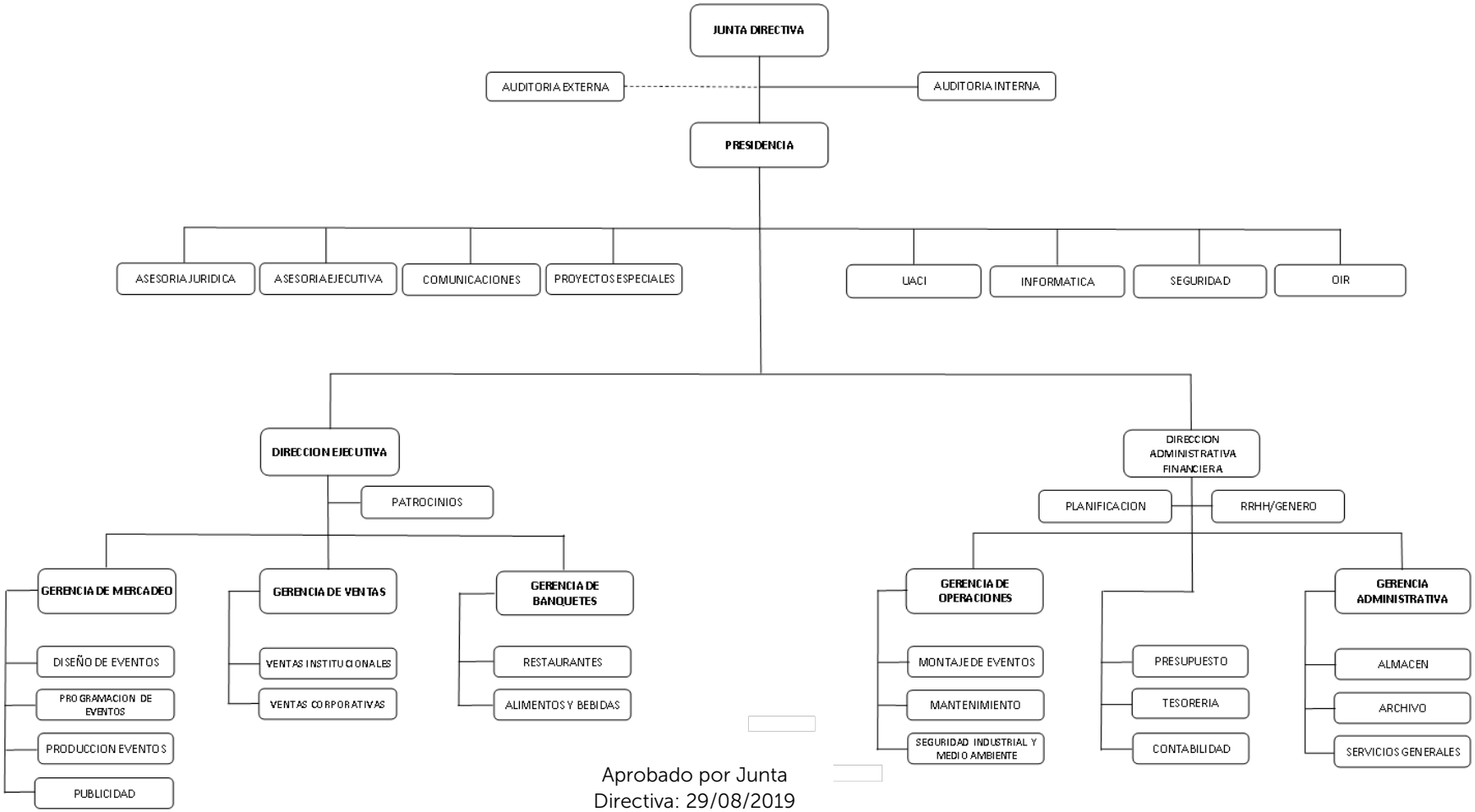
Art. 10. Numeral 8 establece que: El plan operativo anual y los resultados obtenidos en el cumplimiento del mismo; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos; y los planes y proyectos de reestructuración o modernización, se pondrá a disposición del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

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

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

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

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES



Aprobado por Junta Directiva: 29/08/2019

MARCO ESTRATÉGICO 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”.

DESAFÍO ESTRATÉGICO

EJES ESTRATÉGICOS

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

PERSPECTIVAS ESTRATÉGICAS

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

PROGRAMACIÓN DE FERIAS Y EVENTOS 2022

GOBIERNO DE EL SALVADOR

CENTRO INTERNACIONAL
DE FERIAS Y CONVENCIONES
DE EL SALVADOR

PLANES OPERATIVOS ANUALES POR UNIDADES ORGANIZATIVAS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. INTRODUCCIÓN:

La Dirección Administrativa Financiera, es la delegada de administrar los recursos financieros del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador (CIFCO); con transparencia, honestidad, equidad y responsabilidad para contribuir al cumplimiento de Planes y Programas Institucionales, encaminados a la prestación de excelente servicio a nuestros clientes Nacionales e Internacionales; mediante una gestión eficiente de los recursos y a la transparencia del manejo de los fondos públicos.

2. OBJETIVOS:

- GENERALES:

1. Realizar la eficiente administración de los recursos financieros y físicos utilizados para el cumplimiento de las metas de la institución, controlando y evaluando las actividades de compras, ventas, suministro, presupuesto, costos, pago de obligaciones y de registro contables que se realizan para el logro de los objetivos de la Institución.

2. Organizar, coordinar, y proporcionar el apoyo de los servicios administrativos y recursos financieros a todas las unidades de la organización necesarios para los diferentes eventos feriales, especiales y proyectos especiales.

- ESPECÍFICOS

a) Emitir estados financieros mensualmente, de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera, que reflejen la situación económica de la Institución.

b) Brindar información financiera adicional a los funcionarios de la Institución que lo requieran en forma oportuna y confiable; para la toma de decisiones.

c) Emitir proyecciones de flujo de caja en forma periódica, que permitan identificar oportunamente las necesidades o disponibilidad de efectivo.

d) Velar por el cumplimiento del presupuesto aprobado por la Junta Directiva para el periodo en operación, y los compromisos presupuestarios del periodo anterior.

e) Emitir informes mensuales de la ejecución presupuestaria y comunicarlo a los funcionarios responsables de su ejecución y aquellos responsables de la toma de decisiones.

f) Efectuar el pago de los bienes y servicios adquiridos por la Institución, en el plazo determinado en el proceso de contratación.

g) Entregar en forma oportuna la información solicita por la Dirección General de Tributación Directa, y cancelar las retenciones e impuestos correspondientes en los plazos establecidos.

h) Brindar información oportuna y confiable de las Instituciones Financieras, que permita tomar decisiones (Inversión).

i) Mantener una base de datos actualizada de la ubicación de los activos fijos de la Institución.

j) Mantener medidas de control interno que garanticen la fiabilidad de las transacciones realizadas, el uso adecuado de los recursos y minimice el riesgo de posibles fraudes.

k) Analizar los módulos informáticos, correspondientes al área financiera administrativa, operados por la Unidad para determinar mejoras que garanticen la fiabilidad y oportunidad de la información generada por estos.

l) Mantener actualizadas las pólizas de la Institución, de tal forma que se garantice una adecuada relación entre riesgo y costo de aseguramiento.

m) Analizar e implementar en forma oportuna aquellas recomendaciones emitidas por la Auditoria Interna o Externa de la Institución previo análisis.

n) Velar que se cumplan las disposiciones dictadas por la Junta Directiva y Órganos reguladores del estado en lo que respecta a la competencia de la Gerencia Administrativa Financiera.

o) Lograr proporcionar los servicios administrativos en forma eficiente, para que permita el desarrollo de las ferias y exposiciones sin contratiempos y de esta manera cumplir los objetivos de dichos eventos.

3. METAS:

- ✓ Que se logren los cierres contables de acuerdo a la normativa por parte de los entes rectores, cada fin de mes, así como el cierre anual.
- ✓ Lograr una ejecución presupuestaria al 95% al cierre del año 2022
- ✓ Que, al finalizar el año, se mantenga un record de pago a 30 días con nuestros proveedores.
- ✓ Lograr utilidades al término del año fiscal 2022

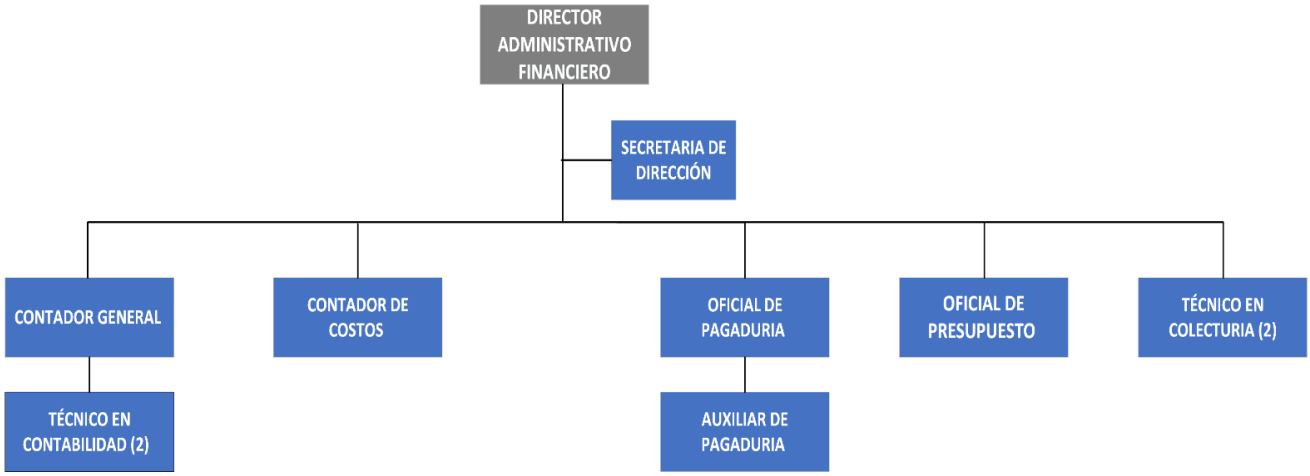
4. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- ✓ Eficacia en la Presentación oportuna de los informes financieros
- ✓ Examinar con efectividad, las operaciones de la institución, aportando informes con recomendaciones que ayuden al mejoramiento continuo del sistema.
- ✓ Eficacia en el pago oportuno de los compromisos financieros institucionales
- ✓ Asistir con eficiencia a la máxima autoridad, en el cumplimiento de objetivos y metas.
- ✓ Eficacia en la presentación de informes de ejecución presupuestaria

5. RECURSOS:

Humanos:

Estructura Organizativa Dirección Administrativa Financiera



6. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

- ✓ Que dos o más personas del personal existente, cuenten con los conocimientos de los puestos de trabajo que son imprescindibles, para de esta manera cubrir las ausencias y/o incapacidades.

- ✓ Diferenciar entre los puestos que tienen que realizarse obligatoriamente en las oficinas y aquellos que pueden hacerse a distancia, por medio del teletrabajo.

- ✓ Elaborar unas normas de seguridad para ejecutar el trabajo presencial y en remoto.

- ✓ Tomar medidas organizativas en la empresa, que implique la definición de puestos de trabajo estratégicos y suplentes para estos puestos.

- ✓ Optar por la comunicación telemática siempre que sea posible y no sea necesaria la presencia física.

ANEXO:

- Matriz de Excel del POA 2022

GOBIERNO DE EL SALVADOR

CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

PLAN OPERATIVO 2022 — CIFCO

UNIDAD OPERATIVA	**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA**
PERSPECTIVA	**FINANZAS**

OBJETIVO ESTRATEGICO: GESTIONAR UNA EFICIENTE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES DEL CIFCO

N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	**Supervisar y dar seguimiento a los informes requeridos para el eficiente control y registro de los procesos administrativos.**	**Cumplir con la presentación de informes para el eficiente control y registro de los procesos administrativos**	**# de informes ejecutados**	**68**				**DAF**	**7**	**5**	**5**	**7**	**5**	**5**	**6**	**6**	**5**	**6**	**5**	**6**
1.1		Monitorear y dar seguimiento al avance del cumplimiento de resultados POA			Informe Trimestral elaborado	Informe	4	PLANIFICACIÓN	1			1			1			1		
1.2		Presentar a Presidencia CIFCO, análisis de saldos presupuestarios, para la oportuna toma de decisiones			informe	Informe Elaborado	12	DAF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1.3		Elaborar periódicamente informes de la ejecución presupuestaria			Informes de ejecución presupuestaria	Informe	4	OFICIAL DE PRESUPUESTO	1			1				1				1
1.4		Ingresar al SAFI, las planillas, facturaciones de proveedores			Devengado para envío del requerimiento de fondos	Solicitud	12	PAGADURÍA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1.5		Elaborar semanalmente informe del estado de los requerimientos, proveedores y bancos			Informes actualizados para determinar la disponibilidad	Informe	36	PAGADURÍA	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
2	**Elaborar los informes trimestrales de seguimiento del presupuesto de gasto e ingresos de eventos propios para las instancias pertinentes**	**Remitir los informes Financieros a las instancias pertinentes en el tiempo oportuno**	**# de informes**	**28**				**CONTABILIDAD**	**6**	**1**	**1**	**4**	**3**	**1**	**3**	**1**	**2**	**2**	**2**	**2**
2.1		Elaboracion de informes de seguimiento de presupuesto de gasto y presupuesto de ingreso			Un informe elaborado por trimestre	Informe	4	JEFE DE CONTABILIDAD	1				1				1			1
2.2		Elaboración de Estados e Informes establecidos en LAFI			Informes presentados	Informe	14	JEFE DE CONTABILIDAD	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.3		Elaboración de otros informes de índole financiera: BCR			Informes presentados	Informe	4	JEFE DE CONTABILIDAD	1			1			1			1		
2.4		Elaboración de otros informes de índole financiera: MH			Informes presentados	Informe	2	JEFE DE CONTABILIDAD				1	1							
2.5		Elaboración de otros informes de índole financiera: MH- MINEC			Informes presentados	Informe	4	JEFE DE CONTABILIDAD	1			1			1				1	

OBJETIVO ESTRATEGICO: CONTROL Y REGISTRO DE LOS INGRESOS

N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3	**Elaborar Informe de los Ingresos por eventos Feriales.**	**Informe de ingresos por feria**	**# de informes de ingresos por feria**	**3**								**1**		**1**						1
3.1		Elaborar informe final de los ingresos por el arrendamiento de espacios y mobiliario, facturacion de servicios adicionales y venta de boleteria,			Informe elaborado	Informe	3	Colector				1		1						1
4	**Elaborar Informe de las cuentas por cobrar**	**Informes de cuentas por cobrar realizados**	**# de informes de cuentas por cobrar**	**12**					**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**
4.1		Elabora informe de las cuentas por cobrar al crédito			Informe elaborado	Informe	12	Colector	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	**Elaborar Informes de facturación de ingresos institucionales.**	**Informes de registros facturados**	**# de informes de facturacion**	**12**					**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**
5.1		Elabora el informe de facturacion de ingresos institucionales.			Informe elaborado	Informe	12	Colector	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

GERENCIA LEGAL

1. INTRODUCCIÓN:

La Gerencia Legal es la responsable de velar por el buen cumplimiento de todas las obligaciones legales de la institución, brindar asesoría legal a todas las unidades organizativas; representar a la institución ante entidades públicas y privadas; promover diligencias jurídicas para el cuido de los bienes institucionales; brindar dictámenes legales y asesoría para la preparación de informes, estudios, peticiones y/o cualquier documento que implique posición legal.

2. OBJETIVOS:

a) Realizar gestiones de inscripción y renovación de marcas a favor de CIFCO, así como de otros derechos de propiedad intelectual de interés de la institución.

b) Brindar asesoría legal a Presidencia, Unidades y Gerencias que lo requieran.

c) Modificar y adecuar las Normas de Participación para las ferias.

d) Asistir jurídicamente y representar legalmente en procesos administrativos y/o judiciales en los que deba intervenir la Institución.

e) Elaborar convenios de cooperación interinstitucional y de patrocinio, a requerimiento de las áreas solicitantes.

f) Revisar documentación legal en procesos de licitación pública.

g) Adecuar proforma, asesorar y revisar contratos de arrendamiento por la participación de vendedores/expositores en las ferias.

h) Revisar contratos de Adquisición de bienes y servicios en el aspecto legal (personería de suscriptores).

i) Elaborar actas notariales, documentos privados autenticados, finiquitos, declaraciones juradas, entre otros, que requiera la Institución.

3. METAS:

- ✓ Gestiones de inscripción y/o renovación de marcas a favor de CIFCO; así como de otros derechos de propiedad intelectual de interés de la institución, ante el CNR.
- ✓ Brindar asesoría legal a fin de que las unidades institucionales realicen sus funciones de conformidad al marco normativo vigente.
- ✓ Normas modificadas y adecuadas por cada feria.
- ✓ Representar a la Institución en procesos legales.
- ✓ Convenios de cooperación interinstitucional y de patrocinio de conformidad al objetivo institucional de ambas partes.
- ✓ Dictamen técnico sobre la documentación legal analizada.
- ✓ Contar con una proforma de contrato, asesorar en la elaboración del mismo y revisar los contratos para continuar con el proceso de formalización ante Presidencia.
- ✓ Contratos revisados para continuar proceso de formalización ante Presidencia.
- ✓ Documentos notariales en los que consten hechos y/o declaraciones rendidos ante Notario de la República.

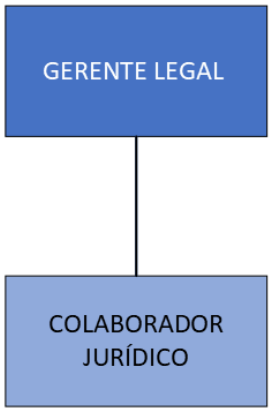
4. INDICADOR DE DESEMPEÑO:

- ✓ La Gerencia Legal aplicara el siguiente indicador de desempeño para el desarrollo de las actividades programadas para el año 2022.
- ✓ EFICACIA:
- ✓ Este indicador determina que los resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con los objetivos y metas; por ejemplo:
- ✓ Número de gestiones realizadas / Número de solicitudes recibidas.
- ✓ Número de asesorías brindadas / Número de asesorías solicitadas.
- ✓ Normas actualizadas/ Normas requeridas.
- ✓ Número de diligencias realizadas / Número de solicitudes recibidas.
- ✓ Número de convenios realizados / Número de convenios obtenidos.
- ✓ Número de ofertas evaluadas / Número de ofertas entregadas.
- ✓ Número de contratos revisados / Número de contratos entregados.
- ✓ Número de documentos notariales elaborados / Número de solicitudes recibidas.

5. RECURSOS:

Humanos:

Estructura Organizativa Gerencia Legal



6. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

La Gerencia Legal realiza sus funciones de forma coordinada, trabajando en equipo y en caso de emergencia o contingencia dentro de la Gerencia, se encuentra preparada para hacer frente a los imprevistos. Por lo que, ante la ausencia del Gerente Legal, será el colaborador Jurídico quien realizará el seguimiento a las actividades en ejecución, iniciará las necesarias y brindará asistencia técnico legal a las unidades organizativas de la Institución, a fin de que cumplan con sus funciones en cumplimiento a la normativa vigente, con lo cual se garantizará la continuidad en la operatividad de la Gerencia.

ANEXO:

- Matriz de Excel del POA 2022.

CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

PLAN OPERATIVO 2022 — CIFCO

UNIDAD OPERATIVA	GERENCIA LEGAL
PERSPECTIVA	GOBERNABILIDAD
OBJETIVO ESTRATÉGICO	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICO LEGAL A LA PRESIDENCIA Y UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA INSTITUCIÓN A FIN DE QUE DESARROLLEN SUS FUNCIONES EN CUMPLIMIENTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE. REPRESENTAR A LA INSTITUCIÓN

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
Nº	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	**Realizar gestiones de inscripción y renovación de marcas a favor de CIFCO, así como de otros derechos de propiedad intelectual de interes de la institución**	**Gestiones de inscripción y/o renovación de marcas a favor de CIFCO; así como de otros derechos de propiedad intelectual de interés de la institución, ante el CNR**	**# de gestiones realizadas/ # de gestiones programadas.**	**1 Reporte**				**Gerente Legal / Colaborador Juridica**			**1**	**1**	**1**									
1.1		Reporte a Presidencia de las marcas vencidas y próximas a vencer, así como de las nuevas marcas proporcionadas por las unidades vinculadas al tema, a fin de identificar las de interés de la institución.			Informe	Correo Electrónico/ Memorándum	1	Gerente Legal / Colaborador Jurídica			1										
1.2		Seguimiento al informe de marcas presentado a Presidencia para renovación y/o inscripción.			Informe con Identificación de marcas	Correo electrónico / Documento Impreso	1	Gerente Legal / Colaborador Jurídica				1									
1.3		Investigación y análisis de cada marca de conformidad a la legislacion vigente.			Matriz de marca	Correo electrónico / Memorándum	1	Gerente Legal / Colaborador Jurídica		1											
1.4		Presentación al CNR de las solicitudes y anexos necesarios para la renovación y/o inscripción de marcas			Boleta de presentación	Boleta de presentación	1	Gerente Legal / Colaborador Jurídica					1								
1.5		Gestiones de investigación y análisis de otros derechos de PI de interés de la institución.			Consulta via correo electronico	Correo electrónico	1	Gerente Legal / Colaborador Jurídica		1											
2	**Brindar asesoría jurídica a Presidencia, Unidades y Gerencias que lo requieran**	**Brindar asesoría jurídica a fin de que las unidades institucionales realicen sus funciones de conformidad al marco normativo vigente**	**Número de Asesorías brindadas**	**4 Reportes**				**Gerente Legal**			**1**			**1**			**1**			**1**
2.1		Realizar análisis del caso presentado para consulta			Insumo para opinión jurídica	Documento de word	A requerimiento	Gerente Legal / Colaborador Jurídica													
2.2		Revisión y analisis de la legislación vigente aplicable al caso			Insumo para opinión jurídica	Archivo en PDF	A requerimiento	Gerente Legal / Colaborador Jurídica													
2.3		Preparación de la opinión jurídica			Documento que contenga opinión jurídica	Reportes	4	Gerente Legal / Colaborador Jurídica			1			1			1				1
3	**Modificar y adecuar las Normas de Participación para las ferias**	**Normas modificadas y adecuadas por cada feria**	**3 Normas de participación modificadas y actualizadas a requerimiento**	**3 Documentos**				**Gerente Legal**			**1**			**1**						**1**
3.1		Identificar y analizar las normas de participación vigentes de acuerdo a lo requerido por el área solicitante segun el tipo de feria a realizar, considerando los aspectos de índole legal que deberían incluirse en las normas de participación			Proyecto borrador de Normas de Participación	Minutas de reunión / Documento en word		Gerente Legal / Colaborador Jurídica													1
3.2		Modificación y adecuacion del contenido de las normas de participación según el tipo de feria, de cara a la legislación vigente aplicable			Proyecto final de Normas de participación	Documento word	6	Gerente Legal / Colaborador Jurídica			1			1							1
4	**Asistir jurídicamente y representar legalmente en procesos administrativos y/o judiciales en los que deba intervenir la institución**	**Representar a la institución en procesos legales**	**Reporte de número de diligencias realizadas**	**2 Reporte semestrales**				**Gerente Legal**						**1**							**1**
4.1		Diligencias que se efectuan ante las necesidades institucionales			Reporte sobre número de diligencias realizadas	Documento en word	2	Gerente Legal / Colaborador Jurídica						1							1

5	**Elaborar convenios de cooperación interinstitucional y de patrocinio, a requerimiento de las áreas solicitantes**	**Convenios de cooperación interinstitucional y de patrocinio de conformidad al objetivo institucional de ambas partes**	**Informes sobre Convenios elaborados**	**2 informes semestrales**				**Gerente Legal**						**1**						**1**
5.1		Elaboración y remisión de borrador de convenio de cooperación interisntitucional y/o de patrocinio en coordinacion con el área solicitante y validacion del mismo con las demas áreas involucradas			Borrador de convenios	Informe de convenios semestral	2	Gerente Legal / Colaborador Jurídica						1						1
5.2		Formalización de convenio de cooperación previa verificación de personerias y aprobación por ambas partes			Convenios formalizados	Informe de convenios semestral	2	Gerente Legal / Colaborador Jurídica						1						1
6	**Revisar documentación legal en procesos de licitación pública**	**Dictamen técnico sobre la documentación legal analizada**	**Número de ofertas evaluadas**	**A requerimiento de UACI**				**Gerente Legal**						**1**						**1**
6.1		Asistir a la apertura de ofertas cuando sea requerido por la UACI			Solicitud recibida	Correo electrónico / Memorándum		Gerente Legal / Colaborador Jurídica												
6.2		Evaluación y emisión de dictarmen técnico de la documentación legal presentada por el ofertante			Dictamen tecnico Legal	Correo electronico / Documento Word	2 informes semestral	Gerente Legal / Colaborador Jurídica						1						1
7	**Adecuar proforma, asesorar y revisar contratos de arrendamiento por la participación de vendedores/expositores en las ferias**	**Contar con una proforma de contrato, asesorar en la elaboracion del mismo y revisar los contratos para continuar con el proceso de formalización ante Presidencia**	**Proforma de contrato elaborado/ Número de contratos revisados**	**1 documento en word / contratos revisados a requerimiento para la ejecución de cada Feria**				**Gerente Legal**		**1**		**1**	**1**			**1**		**1**		**1**
7.1		Elaborar proforma de contrato de arrendamiento para persona natural y juridica			Formato de contrato de arrendamiento elaborado	Documento en Word	1	Gerente Legal / Colaborador Jurídica		1										
7.2		Revisar los contratos de arrendamiento y gestionar la firma de Presidencia			Documentos revisados y firmados	Memorándum	6 Memorandum según requerimientos	Gerente Legal / Colaborador Jurídica		1		1	1			1		1		1
7.3		Entregar a la persona encargada, los contratos de arrendamientos ya suscritos por Presidencia			Contratos entregados	Memorándum	6 Memorandum según requerimientos	Gerente Legal / Colaborador Jurídica		1		1	1			1		1		1
8	**Revisar contratos de Adquisición de bienes y servicios en el aspecto legal (personería de suscriptores)**	**Contratos revisados para continuar proceso de formalización ante Presidencia**	**Número de contratos revisados**	**Contratos elaborados según requerimiento**				**Gerente Legal**												
8.1		Verificar la documentación legal requerida para la contratación y relacionar la personería jurídica de los contratantes			Informe/ personería elaborada	Documento Word	A requerimiento	Gerente Legal / Colaborador Jurídica												
8.2		Revisar que las condiciones contractuales sean acorde a los terminos de referencia y/o bases de licitación			Informe	Documento Word	A requerimiento	Gerente Legal / Colaborador Jurídica												
8.3		Remitir a la UACI los contratos revisados e informar de observaciones en caso de existir			Informe borrador / contrato revisado	Correo electrónico / Memorándum	A requerimiento	Gerente Legal / Colaborador Jurídica												
8.4		Verificar subsanacion de observaciones señaladas y remitir a la UACI los contratos para continuar con el proceso de formalización de los mismos			Documento aprobado	Correo electrónico / Memorándum	A requerimiento	Gerente Legal / Colaborador Jurídica												
9	**Elaborar actas notariales, documentos privados autenticados, finiquitos, declaraciones juradas, entre otros, que requiera la institución**	**Documentos notariales en los que consten hechos y/o declaraciones rendidos ante Notario de la República**	**Informes de documentos notariales elaborados**	**1 informes semestral**				**Gerente Legal**						**1**						**1**
9.1		Elaborar documentos notariales requeridos			Documento notarial	Documento en word	A requerimiento	Gerente Legal / Colaborador Jurídica												
9.2		Remitir a las áreas correspondientes para su trámite			Documento enviado	Correo electrónico / Memorándum	A requerimiento	Gerente Legal / Colaborador Jurídica												

GERENCIA DE VENTAS

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual de la Gerencia de Ventas para el ejercicio fiscal 2022, es una herramienta de gestión para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas que se han descrito acorde al plan anual de trabajo de la institución.

La Gerencia de Ventas es la responsable de las acciones prioritarias orientadas a la implementación de nuevas estrategias que fortalezcan la comercialización de eventos institucionales y actividades que generen ingresos a la institución durante el año 2022.

Ofreciendo a nuestros clientes productos innovadores y de calidad, manteniendo alianzas con otras entidades gubernamentales para el uso de sus instalaciones, desarrollando y capacitando de manera continua al equipo de ventas, haciendo uso de manera eficiente la ejecución de herramientas tecnológicas de información con que se cuentan y que faciliten la adecuada capitalización de los esfuerzos comerciales.

2. OBJETIVOS:

a) Establecer plan anual comercial ferias propias

b) Elaborar plan de ventas mobiliario

c) Crear plan comercial para la unidad de banquetes

d) Crear planes de patrocinio para cada feria propia

e) Fortalecer las capacidades y competencias del personal de CIFCO

3. METAS:

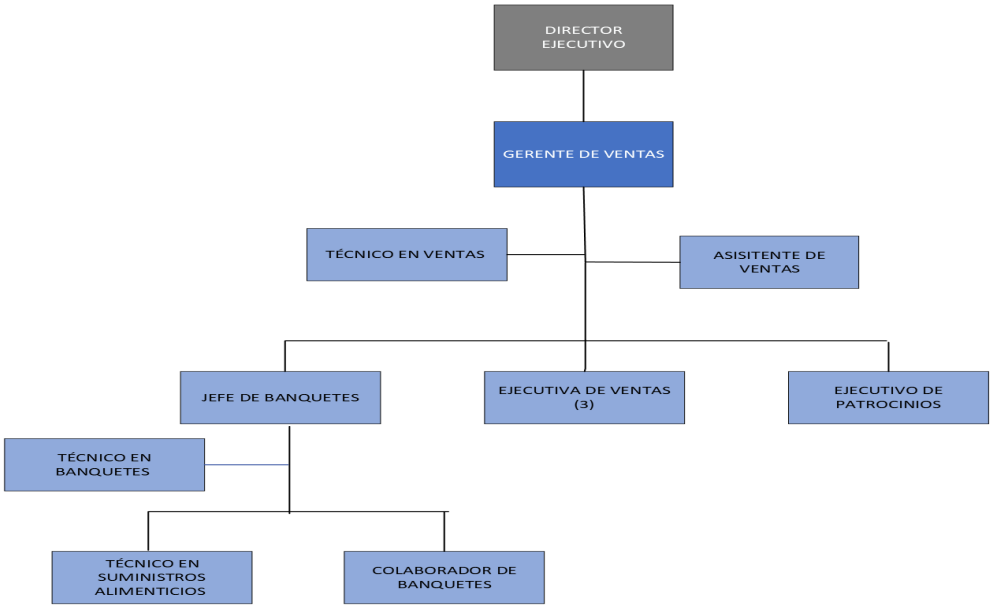
- ✓ Cumplir la meta de ventas de ingresos por feria
- ✓ Reactivar clientes productores de espectáculos públicos
- ✓ Incrementar cartera de cliente con los diferentes servicios de banquetes.
- ✓ Crear un paquete de patrocinio para cada feria
- ✓ Capacitar al personal de ventas/banquetes

4. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- ✓ La métrica designada es la efectividad que se medirá de acuerdo a la comparación de ventas históricas contra ventas actuales en relación al calendario ferial en conjunto con el cumplimiento de sus funciones administrativas.

5. RECURSOS:

- ➢ Humanos:



6. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

Para el caso de las ejecutivas de ventas el técnico comercial o la asistente a gerencia suplirán en su ausencia si es temporal.

De ser necesario un cambio se entrenará a una candidata nueva sea por promoción interna o contratación externa.

En caso de ausencia del jefe de banquetes, este será suplido por el técnico de banquetes, quien dará seguimiento a las actividades de la unidad, a fin de cumplir la calendarización programada.

7. ANEXO:

- Matriz de Excel del POA 2022.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 — CIFCO

UNIDAD OPERATIVA	GERENCIA DE VENTAS
PERSPECTIVA	ATENCION Y VENTA AL CLIENTE
OBJETIVO ESTRATEGICO	Establecer Plan Comercial Ferias

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1.1	Comercializar las ferias intitucionales programadas para el año 2022	Cumplir la meta de ventas de ingresos por feria	# de reporte de venta por feria	1 reporte de venta por feria.				VENTAS / DIRECCION EJECUTIVA													
1.1.1		Revisar y filtrar la base de datos de candidatos inscritos en linea para cada evento ferial tematico.			Presentación de terna de participación de expositores por feria.	Lista de participantes por feria	1	VENTAS		X					X			X		
1.1.2		Gestionar la venta de espacios a clientes potenciales.			Cuadro de ventas	Lista de expositores	1	VENTAS			X				X				X	
1.1.3		Informe de ventas			Resultadode de venta por feria	Documento con resultados del evento	1	VENTAS				X				X				X

OBJETIVO ESTRATEGICO	Elaborar plan de ventas mobiliario

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2	Comercializar linea de arrendamiento de mobiliario y equipo para eventos de terceros	Reactivar clientes productores de espectáculos públicos	# de reporte de venta	1 reporte de venta trimestral																	
2.1		Reactivar contactos de empresas productoras de eventos publicos			Reactivacion de cartera de clietnes productores de eventos publicos	Hoja de calculo	1	VENTAS	x												
2.2		Participar en ofertas de requeriminetos de mobiliario y otros servicios solicitado por clientes para sus eventos			Cotizaciones	Word	N° de cotizaciones	VENTAS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2.3		Reporte de venta trimestral ventas a terceros			Informe	Word	1	VENTAS			x			x			x			x

OBJETIVO ESTRATEGICO		Crear plan comercial para la unidad de banquetes							CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
Nº	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3	Generar ingresos a traves de las lineas de servicio de banquetes.	Incrementar cartera de cliente con los diferentes servicios de banquetes.	Reportes de ventas comparativos con incrementos	4																
3.1		Formalizar convenios interinstitucionales para servicio de banquetes a			Convenios firmados para suministro de servicio	Cuadro de excel con detalle de convenios aprobados	10 convenios interinstitucioales	Gcia Ventas / Legal			1			1			1			1
3.2		Desarrollar estrategia de venta para incrementar consumo de cliente interno.			Reporte trimestral de propuestas de estrategia	Presentacion de resultados	4 reportes anuales	Gerencia de Ventas			1			1			1			1
3.3		Instalar puntos de venta en ferias propias para generaracion de ingresos.			Generacion de puntos de venta en cada feria	Reporte de resultado de ingresos	1 reporte por feria	Gerencia de Ventas				1				1				1

OBJETIVO ESTRATEGICO		Crear planes de patrocinio para cada feria propia							CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
Nº	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4	Elaborar un plan de venta para patrocinio	Crear un paquete de patrocinio para cada feria	# de paquetes de patrocinio por feria	2 paquetes de patrocinio																
		Elaborar paquete de patrocinio de venta para feria			Paquete de patrocinio aprobado	Presentación power point	1 por feria									1				1
		Busquedad de clientes potenciales para la venta de patrocinios			Cuadro de gestiones/ bitacora de visitas	Reporte de vetnas de patrocinio	1 por feria							1					1	
4.1																				

OBJETIVO ESTRATEGICO		Fortalecer las capacidades y competencias del personal de CIFCO							CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
Nº	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5	Diseño e implementación de Plan de capacitaciones.	Capacitar al personal de ventas/banquetes	# de capacitaciones recibidas	10																
5.1		crear plan de capacitacion anual para personal de banquetes y ventas			personal con nuevas metodologias de trabajo	Certificado	10	Gcia. Ventas / RRHH												

GERENCIA DE MERCADEO

1. INTRODUCCIÓN:

La Gerencia de Mercadeo es la unidad responsable de llevar a cabo la conceptualización, diseño y ejecución de todas las ferias que realiza CIFCO. Entre sus funciones principales está:

1. Proponer la realización de ferias innovadoras, con atracciones que brinden experiencias inolvidables a los visitantes.
2. Definir una línea de trabajo para las demás áreas, enfocada a los objetivos actuales de CIFCO.
3. Ser un apoyo para la generación de tráfico de visitantes, favoreciendo la gestión de ventas.

Los retos que tiene la Gerencia de Mercadeo para el 2022, tomando de base la reinvención realizada en el 2021, es encargarse de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la institución, seguir organizando ferias presenciales que cumplan con estrictos protocolos de bioseguridad por lo cual se supervisa la ejecución de cada una de las actividades planificadas para el desarrollo de las ferias, al igual que la logística para evitar aglomeraciones ejecutando mecanismo de gestión de colas y control de multitudes.

Una de las estrategias implementadas de acuerdo a la experiencia del año anterior es la asignación de coordinadores por área, para tener mayor control del correcto desarrollo de la feria, público controlado, búsqueda de lugares al aire libre, con capacidad suficiente para la cantidad de visitantes propuestos, y así proyectar a CIFCO como una institución que impulsa el desarrollo económico, cultural y social, por medio de actividades que beneficien a expositores, emprendedores, artistas

nacionales y familias salvadoreñas. Asimismo, ser una plataforma para generar negocios.

2. OBJETIVOS:

- General

  Generar ferias innovadoras, que ofrezcan apoyo a los artistas y expositores brindando experiencias únicas a las familias salvadoreñas.

- Específicos

a) Establecer la programación de ferias anuales que sirvan de guía de trabajo, para que en conjunto con todas las áreas se ejecuten según lo planificado.

b) Búsqueda de locaciones acordes a la temática de la feria propuesta.

c) Apoyar con diseño y elaboración de materiales gráficos para la comunicación interna institucional y ferial.

3. METAS:

✓ Lograr la realización de las ferias programados para el 2022.

✓ Crear piezas gráficas para comunicación de todas las iniciativas orientadas al público interno y eventos feriales

4. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

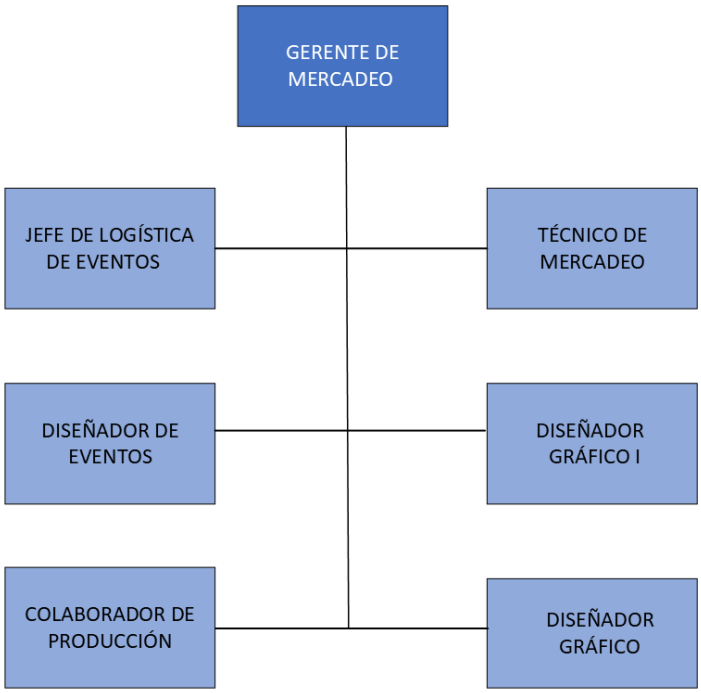
En la Gerencia de Mercadeo los indicadores de desempeño a aplicar para el desarrollo de las actividades programadas para el año 2022:

- ✓ Eficiencia
- ✓ Eficacia
- ✓ Calidad

5. RECURSOS:

Humanos:

Estructura Organizativa Gerencia de Mercadeo.



6. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

En la gerencia de Mercadeo se ha preparado para evitar demoras o contratiempos en los procesos de nuestra área en caso de ausencia de algún

colaborador, por enfermedad, permiso personal o tiempo compensatorio, un plan de contingencia a realizar, el cual sería:

- ✓ Gerente de Mercadeo ante la ausencia del gerente será el Técnico en mercadeo quien dará seguimiento a las funciones del titular, si en dado caso el Gerente de Mercadeo y la Técnico en Mercadeo se ausentan quien dará seguimiento a las funciones será el Diseñador Gráfico I (o viceversa).

- ✓ Jefe de Logística de Eventos con la finalidad que la operatividad del área no se vea afectada dará seguimiento la Diseñadora de Eventos (o viceversa).

- ✓ Ante la ausencia del Diseñador Gráfico I, será el Diseñador Gráfico quien dará seguimiento a las solicitudes (o viceversa).

- ✓ En dado caso alguno de los colaboradores del área de Mercadeo sufre de incapacidad por más de 30 días, será el Gerente de Mercadeo quién realizará el proceso de contratación eventual para suplir la necesidad de la unidad.

7. ANEXO:

- Matriz de Excel del POA 2022.

PLAN OPERATIVO 2022 — CIFCO

UNIDAD OPERATIVA	Mercadeo
PERSPECTIVA	Proyectos
OBJETIVO ESTRATEGICO	Fortalecer la imagen de CIFCO por medio de la realización de eventos presenciales.

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	**Diseñar y Coordinar la ejecución de ferias de la institución**	**Lograr la realización de las ferias programados para el 2022**	**# de ferias y eventos**	**4 Ferias**				**Equipo de Mercadeo**				**1**		**1**		**1**					**1**
1.1		Creación de perfil de la Feria CIFCOMIC			Envío de conceptualización de la feria a las unidades involucradas con la ejecución	PPT	1	Gerente de Mercadeo	1												
1.2		Conceptualización de feria CIFCOMIC			Presentación con el concepto y la línea gráfica de la campaña	PPT	1	Equipo de Mercadeo		1											
1.3		Ejecución de Feria CIFCOMIC			Informe detallado de la feria	Doc.	1	Equipo de Mercadeo				1									
1.4		Actualización del perfil de Feria Terror CIFCO (sujeto a cambio según contexto.)			Presentación con perfil de la feria	PDF	1	Equipo de Mercadeo					1								
1.5		Conceptualización actualizada de Terror CIFCO (sujeto a cambio según contexto.)			Presentación con el concepto y la línea gráfica de la campaña	PDF	1	Equipo de Mercadeo						1							
1.6		Ejecución de Terror CIFCO (sujeto a cambio según contexto.)			Informe detallado de la feria	Doc.	1	Equipo de Mercadeo								1					
1.7		Actualización de perfil Magic CIFCO (sujeto a cambio según contexto.)			Envío de perfil de la feria a las unidades involucradas con la ejecución	PDF	1	Gerente de Mercadeo							1						
1.8		Conceptualización actualizada de Magic CIFCO (sujeto a cambio según contexto.)			Presentación con el concepto y la línea gráfica de la campaña	PDF	1	Equipo de Mercadeo								1					
1.9		Ejecución de Magic CIFCO (sujeto a cambio según contexto.)			Informe detallado de la feria	PDF	1	Equipo de Mercadeo													1
2	**Apoyar con diseño y elaboración de materiales gráficos para la comunicación interna institucional y ferial.**	**Crear piezas gráficas para comunicación de todas las iniciativas orientadas al público interno y eventos feriales**	**# de Reportes**	**Reporte por trimestre**				**Diseñador**			**1**	**1**				**1**					**1**
2.1		Apoyo con el diseño de piezas gráficas para campañas institucionales según solicitud de jefaturas y gerencias.			Reporte trimestral con Piezas gráficas	PPT	1	Diseñador			1			1				1			1
2.2		Apoyo con el diseño de piezas gráficas para eventos feriales de sitio web y redes digitales institucionales.			Reporte trimestral con Piezas gráficas	PPT	1	Diseñador				1				1					1

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS-GÉNERO

1. INTRODUCCIÓN:

El presente Plan es elaborado con el fin de formalizar las actividades extraordinarias al quehacer cotidiano de la Gerencia de Recursos Humanos y Género durante el año 2022, para alcanzar los objetivos de la Institución.

2. OBJETIVOS:

a) Elaborar un plan de capacitaciones especializado para el personal de CIFCO.
b) Realizar un Plan de Mejora de Clima Laboral.
c) Actualizar las Plazas de empleados de CIFCO, por Cargo Presupuestario y Cargo Funcional.
d) Elaborar Proyecto de Mejora Salarial para Personal Eventual.
e) Revisar y actualizar el Manual de Evaluación del Desempeño de la Institución.
f) Crear un Diagnóstico de Género sobre temas de igualdad sustantiva dentro de la Institución.
g) Realizar actividades que permitan la concientización y sensibilización en temas de género dentro de las instituciones de Estado.

3. METAS:

- ✓ Elaboración de Plan de Capacitación implementado y aprobado para todas las Unidades de CIFCO.
- ✓ Elaboración de Plan de Mejora de Clima Laboral.
- ✓ Actualización de plazas dentro del Sistema Integrado de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda.
- ✓ Proponer incremento salarial del personal eventual de CIFCO para la realización de ferias y eventos que realice la institución.
- ✓ Actualizar Manual de Evaluación del Desempeño.
- ✓ Elaboración de Diagnóstico Institucional de Género.

- ✓ Realizar actividades en materia de Género ante la población trabajadora de CIFCO.

4. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

EFICACIA:

- ✓ Número de actividades realizadas respecto a las programadas.
- ✓ Porcentaje de personal capacitado respecto del total de personal de la Institución.

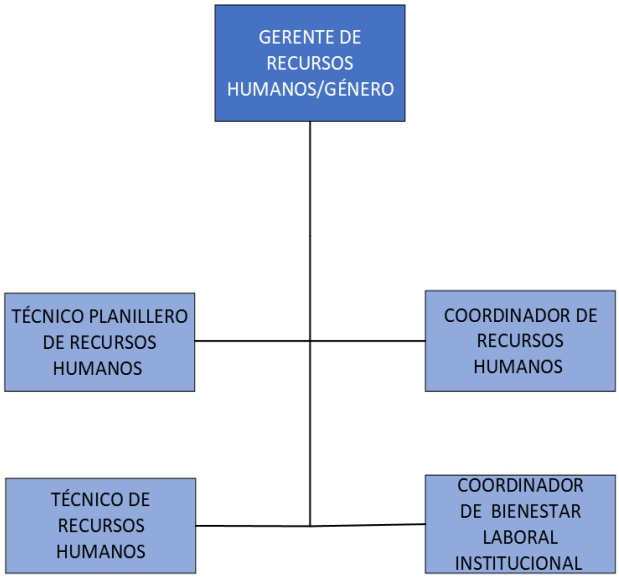
CALIDAD:

- ✓ Documentos realizados y apegados a las necesidades institucionales.

5. RECURSOS:

Humanos:

Estructura Organizativa Gerencia de Recursos Humanos/ Género



6. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

En caso de ausencia de la Gerente de Recursos Humanos y Género:

- ✓ Atenderá las necesidades financieras la Técnico Planillero de Recursos Humanos.
- ✓ Atenderá las necesidades administrativas la Gestora del Talento Humano.

En caso de ausencia de las demás partes, la Gerencia asignará las actividades que cubrirán los otros miembros que se encuentren presentes.

ANEXO:

- Matriz de Excel del POA 2022.

PLAN OPERATIVO 2022 CIFCO

UNIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PERSPECTIVA	TALENTO HUMANO
OBJETIVO ESTRATEGICO	REALIZAR UNA ACTIVIDAD INDEPENDIENTE Y OBJETIVA DE ASEGURAMIENTO Y CONSULTA, PARA AGREGAR VALOR Y MEJORAR LAS OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	**Elaborar un plan de capacitaciones especializado para el personal de CIFCO**	**Elaboración de Plan de Capacitación implementado y aprobado para todas las Unidades de CIFCO**	**Plan de Capacitación**	**1**			**1**	**Gerencia de Recursos Humanos y Género**				**1**								
1.1		Solicitud de necesidades de Capacitación Institucional			Necesidades de capacitación por Unidad Organizativa	Formulario de Necesidades de Capacitación	1	Todas las áreas de CIFCO				1	1							
1.2		Elaboración de plan de capacitacion institucional			Plan de Capacitacion Institucional	Documento de Plan de Capacitación	1	Coordinadora de Recursos Humanos y Gerente de Recursos Humanos y Género						1						
1.3		Gestión de capacitaciones			Capacitación gestionada	Correos Electrónicos de gestión	9	Coordinadora de Recursos Humanos y Gerente de Recursos Humanos y Género							1		1	1		
2	**Realizar un Plan de Mejora de Clima Laboral**	**Elaboración de Plan de Mejora de Clima Laboral**	**Plan de Mejora de Clima Laboral**	**1**			**1**	**Gerencia de Recursos Humanos y Género**							**1**					
2.1		Realizar solicitud de DNC de habilidades blandas			Diagnóstico de Clima Laboral	Documento de diagnóstico	1	Todas las Unidades Institucionales					1							
2.2		Elaborar Plan de Mejora de Clima Laboral			Plan de Mejora de Clima Laboral	Documento de Planificación	1	Coordinadora de Recursos Humanos y Gerente de Recursos Humanos						1						
2.3		Ejecutar Plan de Mejora de Clima Laboral			Actividades realizadas	Informe final de actividades	2	Coordinadora de Recursos Humanos y Gerente de Recursos Humanos							1			1		

3	**Actualizar las Plazas de empleados de CIFCO, por Cargo Presupuestario y Cargo Funcional**	**Actualización de plazas dentro del Sistema Integrado de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda**	**Reporte de actualización en Sistema SIRH**	**1**			**1**	**Gerencia de Recursos Humanos y Género**								**1**					
3.1		Elaboración de Diagnóstico de estado de plazas dentro del Sistema SIRH			Diagnóstico de estado de plazas dentro del Sistema SIRH	Documento de Diagnóstico	1	Técnico Planillero y Gerente de Recursos Humanos y Género			1	1	1								
3.2		Presentación de Diagnóstico ante altas autoridades de CIFCO para autorización de actualización de Sistema			Diagnóstico presentado ante Junta Directiva	Punto de Acta de Junta Directiva	1	Gerente de Recursos Humanos y Género						1							
3.3		Solicitud de creación de nombres de plazas ante el Ministerio de Hacienda			Gestión de solicitud ante el Ministerio de Hacienda	Carta de solicitud	1	Gerente de Recursos Humanos y Género						1							
3.4		Actualización de plazas dentro del Sistema SIRH			Listado actualizado de plazas	Listado Modificado	1	Técnico Planillero y Gerente de Recursos Humanos y Género							1	1					
4	**Elaborar Proyecto de Mejora Salarial para Personal Eventual**	**Proponer incremento salarial del personal eventual de CIFCO para la realización de ferias y eventos que realice la institución**	**Propuesta de incremento salarial**	**1**			**1**	**Gerencia de Recursos Humanos y Género**		**1**											
4.1		Elaboración de informe y propuesta de incrementos salariales para el personal eventual de CIFCO			Propuesta de incremento salarial	Documento de Propuesta	1	Gerencia de Recursos Humanos y Género		1											
4.2		Presentación de Propuesta de nivelación salarial ante las altas autoridades de CIFCO			Propuesta presentada ante Junta Directiva	Punto de acta de Junta Directiva	1	Gerencia de Recursos Humanos y Género		1											
5	**Revisar y actualizar el Manual de Evaluación del Desempeño de la Institución**	**Actualizar Manual de Evaluación del Desempeño**	**Documento elaborado**	**1**			**1**	**Gerencia de Recursos Humanos y Género**													**1**
5.1		Revisión y actualización de la propuesta de manual del Desempeño			Propuesta de Manual	Documento de propuesta	1	Coordinadora de Recursos Humanos y Gerente de Recursos Humanos y Género					1	1	1						
5.2		Presentac ión de proyecto de Manual de Desempeño, a las altas autoridades de CIFCO			Remisión de Manual de Evaluación del Desempeño	Documento de remisión	1	Gerente de Recursos Humanos y Género											1		
5.3		Actualización del Manual de Desempeño			Manual de Desempeño actualizado	Manual de Desempeño	1	Coordinadora de Recursos Humanos y Gerente de Recursos Humanos y Género													1

GOBIERNO DE EL SALVADOR

CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

PLAN OPERATIVO 2022 CIFCO

UNIDAD OPERATIVA	**UNIDAD DE GÉNERO**
PERSPECTIVA	**PROCESOS INTERNOS**
OBJETIVO ESTRATEGICO	**CREAR MANUALES E INSTRUCTIVOS INSTITUCIONALES**

OBJETIVO ESTRATEGICO: CREAR MANUALES E INTRUCTIVOS INSTITUCIONALES

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	**OBJETIVO OPERATIVO**	**META / ACTIVIDAD**	**INDICADOR**	**VALOR DEL INDICADOR**	**RESULTADO DE LA ACTIVIDAD**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**VALOR DE LA ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE/S**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABRIL**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
1	**Crear un Diagnóstico de Género sobre temas de igualdad sustantiva dentro de la Institución**	**Elaboración de Diagnóstico Institucional de Género**	**Diagnóstico de Género**	**1**			**1**	**Gerente de Recursos Humanos y Género y Coordinadora de Recursos Humanos**										**1**		**1**
1.1		Reunión con miembros de ISDEMU, a fin de conocer los lineamientos emitidos por ISDEMU en temas de Género			Recepción de información	Minuta de reunión	1	Gerente de Recursos Humanos y Género y Coordinadora de Recursos Humanos			1									
1.2		Creación de un Diagnóstico Institucional de Género			Diagnóstico realizado	Documento de Diagnóstico	1	Gerente de Recursos Humanos y Género y Coordinadora de Recursos Humanos						1	1	1	1	1		
1.3		Creación de FODA de Género en base a los resultados de Diagnóstico Institucional			FODA Institucional de Género realizado	FODA Institucional	1	Gerente de Recursos Humanos y Género y Coordinadora de Recursos Humanos											1	1

OBJETIVO ESTRATEGICO: CONMEMORACIÓN DE FECHAS RELACIONADAS AL TEMA DE GÉNERO

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	**OBJETIVO OPERATIVO**	**META / ACTIVIDAD**	**INDICADOR**	**VALOR DEL INDICADOR**	**RESULTADO DE LA ACTIVIDAD**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**VALOR DE LA ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE/S**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABRIL**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
2	**Realizar actividades que permitan la concientización y sensibilización en temas de género dentro de las instituciones de Estado**	**Realizar actividades en materia de Género ante la población trabajadora de CIFCO**	**Actividad realizada**	**4**			**4**	**Gerencia de Recursos Humanos y Género**			**1**			**1**			**1**		**1**	
2.1		Conmemoración del Día Internacional de la Mujer (8 de Marzo)			Actividad conmemorativa	Actividad realizada	1	Gerencia de Recursos Humanos y Género			1									
2.2		Conmemoración del Día Internacional de la No Violencia Contra la Mujer (25 de Noviembre)			Actividad conmemorativa	Actividad realizada	1	Gerencia de Recursos Humanos y Género											1	
2.3		Socialización de información en materia de género, a través del Boletín de CIFCO			Socialización de información de tema de género	Boletin Institucional	2	Gerencia de Recursos Humanos y Género						1			1			

UNIDA DE PLANIFCACIÓN-CIFCO

GERENCIA DE OPERACIONES

1. INTRODUCCIÓN:

El Centro Internacional de Ferias y Convenciones desde el año 2020 por la pandemia del COVID 19 el recinto en donde funcionaba paso a ser hospital especializado.

CIFCO ya no cuenta con un área específica para su funcionamiento y por eso se hace necesario el arrendar espacios para desarrollar sus actividades.

la gerencia de operaciones forma parte de la estructura de CIFCO que tiene como objetivos principales las actividades siguientes:

- ✓ Ejecutar los montajes, el desarrollo y desmontajes de eventos en los lugares seleccionados para ello.
- ✓ mantener en buen estado las instalaciones y equipo propiedad de CIFCO en los lugares que se ubiquen.
- ✓ Velar por la seguridad industrial de los usuarios en los diferentes eventos y estructuras usadas por CIFCO.
- ✓ el cuido del medio ambiente.

2. OBJETIVOS:

- ✓ Mantener en buen estado la edificación de tres niveles con un área aproximada de 2000 mts2 en las que CIFCO desarrolla sus actividades administrativas.
- ✓ Ejecutar el montaje, desarrollo y desmontaje de 4 eventos feriales programados por CIFCO con los mejores estándares de calidad.
- ✓ Ejecutar el desarrollo de eventos especiales durante el año con los mejores estándares de calidad.

- ✓ El cuido del medio ambiente en los diferentes eventos programados y en los lugres que se desarrollen sus actividades

3. METAS:

- ✓ Lograr que los eventos programados se ejecuten con los estándares de calidad: puntuales y rápidos; efectuados en base a los requerimientos remitidos por la Gerencia de Ventas y Mercadeo.
- ✓ Cumplir con el plan de mantenimiento en los tiempos programados.

- ✓ Que las instalaciones tengan sistemas de emergencia y velar por el cuido de medio

4. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

Los indicadores de desempeño que estaremos utilizando serán los siguientes:

EFICACIA:

Este indicador determina que los resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con los objetivos y metas.

- ✓ Cantidad de montajes solicitados / Cantidad de montajes realizados.

EFECTIVIDAD:

Se relaciona con la productividad respecto al impacto en el logro de los objetivos y mejores productos o servicios.

- ✓ Número de mantenimientos preventivos y correctivos realizados.

5. RECURSOS:

Humanos:

Estructura Organizativa Gerencia de Operaciones.

6. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

Para llevará a cabo el plan de contingencia se hará de la siguiente manera:

- ✓ Humanos: si en el caso tenemos problemas con el personal que tenemos se contara con personal a disposición para que pueda ser llamado.
- ✓ En el caso debido a cualquier inconveniente no se desarrollen los eventos se harán actividades de la construcción de prototipos de stand y diferentes tipos de montajes que sirvan para proyectos futuros.

- ✓ En los casos de un siniestro se contará con un equipo de personas para atender cualquier emergencia.
- ✓ Se contará en cada uno de los eventos proyectados una planta de emergencia para contar con circuitos de emergencia
- ✓ Para cada evento grande que se desarrolle se contara con las entidades de servicio: Cuerpo de Bomberos, Cruz Verde, Cruz Roja, MINSAL, PNC. y Militares
- ✓ En cada uno de los eventos se contará con un espacio como centro de mando para las reuniones para el control de los planes de contingencia.
- ✓ Se cuenta con un plan de emergencia y manual de seguridad industrial.

7. ANEXO:

Matriz de Excel poa 2022

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA	GERENCIA DE OPERACIONES
PERSPECTIVA	CLIENTES,PROCESOS INTERNOS,TECNOLOGIA,RESPONSABILIADA SOCIAL
OBJETIVO ESTRATEGICO	DESARROLLAR UNA CULTURA DE ATENCION AL CLIENTE CON EL MONTAJE DE EVENTOS

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	EJECUTAR EL MONTAJE DE 4 EVENTOS CON LA MEJOR CALIDAD	MONTAR LOS 4 EVENTOS EN BASE A LOS REQUERIMIENTOS HECHOS POR GERENCIA DE VENTAS Y MERCADEO	REPORTE DE EVENTOS SOLICITADOS	4 REPORTES			16	GERENTE DE OPERACIONES			4			4			4			4
1.1		PLANIFICACION PARA LA EJECUCION DEL MONTAJE,DESARROLLO Y DESMONTAJE DE 4 EVENTOS			CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	SOLICITUD DE MONTAJE	4	GERENCIA DE OPERACIONES,MERCADEO,VENTAS,RRHH			1			1			1			1
1.2		PRESUPUESTO,COMPRA DE MATERIALES PARA MONTAJES			PRESUPUESTO Y REQUISICION DE MATERIALES	REQUERIMIENTOS UACI,ORDENES DE COMPRA	4	GERENCIA DE OPERACIONES ,MERCADEO,UACI			1			1			1			1
1.3		MONTAJE Y DESMONTAJE DE EVENTOS			REQUERIMIENTOS HECHOS PARA MONTAJES	DOCUMENTO	4	GERENCIA DE OPERACIONES ,MERCADEO,UACI			1			1			1			1
1.4		REPORTE DE EVENTOS SOLICITADOS			INFORME DE EVENTO	DOCUMENTO	4	GERENCIA DE OPERACIONES			1			1			1			1

OBJETIVO ESTRTEGICO: MANTENER EN BUEN ESTADO LAS INSTALACIONES EN DONDE FUNCIONA CIFCO									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2	MANTENER EN BUEN ESTADO MOBILIARIO,EQUIPO E INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL	CUMPLIR CON EL PLAN DE MANTENIMIENTO EN LOS TIEMPOS PROGRAMADOS	# DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS PROGRAMADOS / EJECUTADOS	REPORTES			26		1	3	1	3	2	3	1	3	1	3	2	3
2.1		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE AIRES ACONDICIONADOS			ALARGAR LA VIDA UTIL Y REPARAR LAS MAQUINAS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE	CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	6	ADMINISTRADOR DE CONTRATO		1		1		1		1		1		1
2.2		FUMIGACION PARA EL CONTROL DE VECTORES Y ROEDORES			EVITAR LA PROPAGACION DE ENFERMEDADES CON LA ELIMINACION DE VECTORES Y ROEDORES	CONTRATO U ORDEN DE COMPRA	6	ADMINISTRADOR DE CONTRATO		1		1		1		1		1		1
2.3		MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE PLANTAS DE EMERGENCIA			MANTENER EN BUEN ESTADO LAS PLANTAS DE EMERGENCIA.	CONTRATO U ORDEN DE COMPRA O INFORME DE ELCTRICISTA DE CIFCO	2	ELECTRICISTA					1						1	
2.4		MANTENIMIENTOS GENERALES EN DONDE FUNCIONA CIFCO			MANTENER EN BUEN ESTADO LAS INSTALACIONES	SOLICITUDES DE REPARACIONES	12	PERSONAL DE MANTENIMIENTO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

OBJETIVO ESTRATEGICO:REVISAR Y ACTUALIZAR MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3	ACTUALIZAR MANUAL DE EMERGENCIA	QUE LAS INSTALACIONES TENGAN SISTEMAS DE EMERGENCIA	PLAN DE EMERGENCIA	CANTIDAD DE EMERGENCIAS			13			1	2			4			2		1	2
3.1		REFILADO DE EXTINTORES			QUE SE MANTENGAN EN BUEN ESTADO	ORDEN DE COMPRA	2	COMITÉ DE EMERGENCIAS						1					1	
3.2		EQUIPAMIENTO PARA MEJORAR SEGURIDAD INDUSTRIAL			DISMINUIR LOS RIESGOS DE EMERGENCIAS	ORDEN DE COMPRA	3	COMITÉ DE EMERGENCIAS,GERENCIA DE OPERACIONES		1				1				1		
3.3		VERIFICAR LA SEGURIDAD INDUSTRIAL EN EVENTOS PROYECTADOS			DISMINUIR LOS RIESGOS DE EMERGENCIAS	ORDEN DE COMPRA,REPORTES ,SOLICITUDES DE APOYO	4	COMITÉ DE SEGURIDAD INDUSTRIAL ,ENTIDADES DE SERVICIO			1			1			1			1
3.4		GESTION DE UNIDAD DEL MEDIO AMBIENTE			VELAR POR EL CUIDO DEL MEDIO AMBIENTE	DOCUMENTO	4	GERENCIA DE OPERACIONES,UPI			1			1			1			1

GERENCIA ADMINISTRATIVA

1. INTRODUCCIÓN:

La Gerencia Administrativa del Centro Internacional de Ferias y Convenciones es dependencia de la Dirección Administrativa y Financiera. Como tal cumple una función de apoyo transversal a las diferentes áreas del CIFCO. Dicha gerencia está compuesta por: Servicios Generales, Bodega y almacén, Archivo Institucional y Activo Fijo, así mismo se cumple con el rol de apoyo administrativo a: Seguridad Institucional.

Adicionalmente la Gerencia Administrativa se encuentra apoyando en proyectos específicos al desarrollo y propuesta del nuevo Centro Internacional de Ferias y Convenciones, así como diferentes otros proyectos estratégicos designados por la presidencia de la institución.

2. OBJETIVOS:

OBJETIVO GENERAL:

El propósito de la Gerencia Administrativa es el proveer de todos los recursos administrativos necesarios para el correcto funcionamiento de todas las unidades institucionales, apoyar activamente en las actividades organizadas en CIFCO, tanto en sus instalaciones como fuera de estas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ✓ Administrar los vales de combustible requeridos por la Gerencia Administrativa para el cumplimiento de las actividades institucionales.
- ✓ Generar reportes que faciliten la toma de decisiones para la Gerencia Administrativa, la Dirección Administrativa Financiera y las demás áreas involucradas en Salvaguardar los documentos institucionales de acuerdo a las

disposiciones legales y a las políticas institucionales, llevando un control físico y digital.

- ✓ Elaborar y entregar informe de las salidas y entradas de papelería e insumos de oficina para la Gerencia Administrativa.
- ✓ Proporcionar a las instalaciones de la Institución el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente
- ✓ Realizar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, a la flota vehicular de la institución que permitan tenerlos en buenas condiciones para su operatividad
- ✓ Identificar, ordenar y clasificar los archivos institucionales.
- ✓ Ejecutar protocolos de bioseguridad para evitar riesgos de contagio de covid-19 en ferias de Cifco.
- ✓ Registrar y llevar el control de los bienes muebles e inmuebles de la institución

3. METAS:

- ✓ Suministrar de combustible a la flota vehicular de CIFCO
- ✓ Flujo de comunicaciones formales entre el área de bodega, almacén y la Gerencia Administrativa.
- ✓ Remisión de informes al área de Contabilidad los primeros tres días hábiles del mes.
- ✓ Remisión de informes para la Gerencia Administrativa, en los primeros tres días hábiles después de finalizar cada mes.
- ✓ Presentar un servicio eficiente de aseo y desinfección de áreas comunes y oficinas
- ✓ Establecer medidas de control que permitan el uso adecuado y pertinente de la flota vehicular del CIFCO.
- ✓ Tener un inventario de archivo propio ordenado
- ✓ Salvaguardar la salud del público visitante

- ✓ Mantener un inventario actualizado de acuerdo al registro de bienes institucionales.

4. INDICADOR DE DESEMPEÑO:

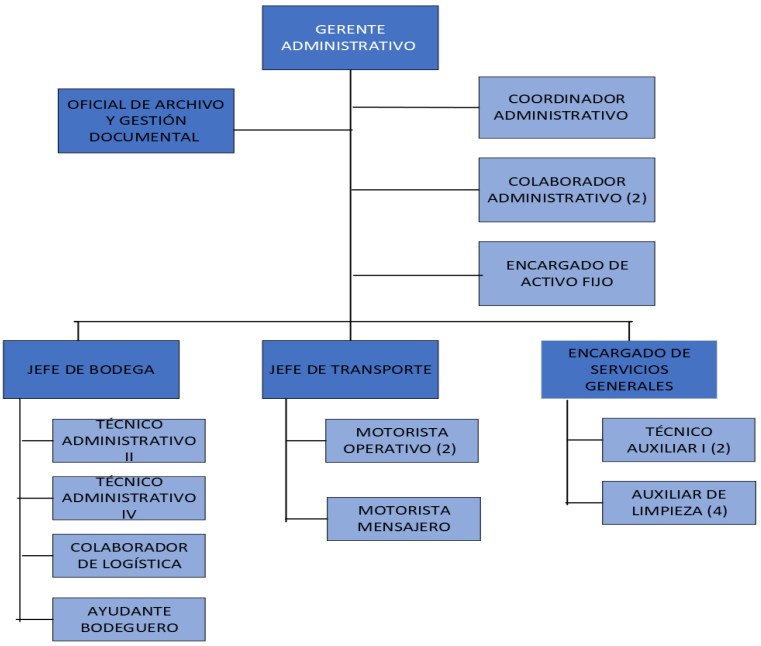
EFICACIA:

Este indicador determina que los resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con los objetivos y metas:

- ✓ Número de liquidaciones mensuales.
- ✓ Número de Reportes Mensuales.
- ✓ Número de Informes.
- ✓ Número de jornadas de desinfección.
- ✓ Número de Informes de clasificación, etiqueta de archivos institucionales
- ✓ Numero de informes de bioseguridad en ferias
- ✓ Numero de reportes de activo fijo

5. RECURSOS:

Humanos:



Financieros:

La Gerencia Administrativa cuenta con un presupuesto aprobado para el año 2022 de $166,400

6. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

En el ámbito empresarial y laboral se producen diversos fenómenos que terminan afectando el normal funcionamiento de las actividades, específicamente en el recurso humano sucede que las personas se ausentan por diferentes motivos, en lo referente a los servicios generales y a manera de prevención se asignan tareas puntuales a cada empleado los cuales cada cierto tiempo serán rotados con la intención de que todos aprendan a conocer el desempeño en cada una de las áreas y no afecte la ausencia de alguien en determinado momento.

Con respecto al personal de almacén, el jefe de esa unidad coordina de tal forma que la ausencia de un empleado por cualesquiera que sean los motivos, sea suplantada por otra persona de esa misma unidad para no afectar el normal funcionamiento.

ANEXO:

- Matriz de Excel del POA 2021.

PLAN OPERATIVO 2022 — CIFCO

UNIDAD OPERATIVA	Gerencia Administrativa
PERSPECTIVA	Finanzas
OBJETIVO ESTRATEGICO	Maximizar de manera eficaz y eficiente los recursos institucionales para brindar un servicio de excelencia al usuario interno y externo

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
Nº	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	**Administrar los vales de combustible requeridos por la Gerencia Administrativa para el cumplimiento de las actividades institucionales**	**Suministrar de combustible a la flota vehicular de CIFCO**	**Número de liquidaciones mensuales**	**24 Liquidaciones**			**24**	**Gerencia Administrativa**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**
1.1		Asignación de vales de combustibles			Número de vales de combustibles	Documento de Excel	24	Gerencia Administrativa / Colaborador Administrativo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
1.2		Reporte de uso de combustible asignado a vehiculos institucionales		4 reportes	Reporte elaborado	Documento word	4	Gerencia Administrativa / Colaborador Administrativo			1			1			1			1
2	**Generar reportes que faciliten la toma de decisiones para la Gerencia Administrativa, la Dirección Administrativa Financiera y las demás áreas involucradas en el uso de insumos, mobiliario, papelería, etc.**	**Flujo de comunicaciones formales entre el área de bodega y almacén y la Gerencia Administrativa**	**Número de Reportes Mensuales**	**1 Reporte Mensual**			**12**	**Gerencia Administrativa**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**
2.1		Recepción, adecuación y generación de informes a partir de información recibida de parte del área de Bodega y Almacén.			Informe enviado a DAF	Correo Electrónico	12	Gerencia Administrativa	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	**Elaborar y entregar informes por rubros de las salidas y entradas de materiales al área de Contabilidad**	**Remisión de informes al área de Contabilidad los primeros tres días hábiles del mes**	**Informes Entregados**	**5 Informes Mensuales**			**60**	**Jefe de Bodega**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**
3.1		Generar los informes mensual para remitirlo al área de Contabilidad para su registro			Informes de ingresos, Consumo por rubro, Egresos por eventos, existencias y saldos totales por rubro	Informes generados	60	Jefe de Bodega	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
3.2		Entregar los informes elaborados al área de Contabilidad			Informe enviado a Contabilidad	Memorándum	12	Jefe de Bodega	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	**Elaborar y entregar informe de las salidas y entradas de papelería e insumos de oficina para la Gerencia Administrativa**	**Remisión de informes para la Gerencia Administrativa, en los primeros tres días hábiles después de finalizar cada mes**	**Informes Enviados**	**2 Informes Mensuales**			**24**	**Colaborador de Bodega**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**	**2**
4.1		Generar los informes mensual para remitirlo a la Gerencia Administrativa			Informes de ingresos, Egresos por unidad solicitante y Existencias	Documento en Word / Excel	24	Encargado de papelería	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
4.2		Entregar los informes elaborados a la Gerencia Administrativa			Informe enviado a Gerencia Administrativa	Memorándum	12	Encargado de papelería	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

5	**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**	**Presentar un servicio eficiente de aseo y desinfección de áreas comunes y oficinas**	**Documentos Presentados**	**Informe**			**4**	**Encargado de servicios generales**			**1**			**2**		**1**	**1**	**1**		**2**
5.1		Generación y entrega de informes a la Gerencia Administrativa sobre las actividades de limpieza en la Institución			Número de Informes	Correo Electrónico	4	Gerencia Administrativa / Encargado de Servicios Generales			1			1			1			1
5.2		Compra de materiales de bioseguridad y limpieza			Requisición de materiales llena	Requisición de materiales	6	Gerencia Administrativa / UACI		1		1		1		1		1			1
6	**Realizar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, a la flota vehicular de la institución que permitan tenerlos en buenas condiciones para su operatividad**	**Establecer medidas de control que permitan el uso adecuado y pertinente de la flota vehicular del CIFCO**	**Documentos Presentados**	**2 informes**			**8**	**Gerencia Administrativa**								**1**				
6.1		Informe de mantenimientos preventivos y correctivos a flota vehicular del CIFCO de manera trimestral			Informe de control de mantenimientos realizados a vehiculos institucionales del CIFCO	Correo Electrónico/informe	1				1			1			1			1
6.2		Informe de bitácoras de misiones oficiales del CIFCO de manera trimestral			Informe control de misiones oficiales realizadas en vehiculos institucionales	Correo Electrónico/informe	1				1			1			1			1
6.3		Capacitación personal motoristas			Personal motoristas capacitados	Diploma de personal / bitacora de capacitacion	1			1			1			1			1		
6.4		Compra de neumáticos para uso en flota vehicular			Requisición de materiales llena	Requisición de materiales	1				1										
7	**Identificar, ordenar y clasificar los archivos resguardados en cajas**	**Tener un inventario de archivo propio ordenado**	**50% de avance identificación y clasificación**	**715 cajas revisadas**			**#Informe semanales**	**Encargado de Archivo**												
7.1		Solicitar a las bodegas de ransa las cajas con archivos de acuerdo a registros en bodegas de cifco			Solicitud de cajas	Correo electronico	1 - Correo semanal	Encargado de archivo	2	2	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3
7.3		Etiquetar, restaurar y clasificar los archivos recibidos			Informe elaborado	Informes y cuadros en excel	1 - Informe semanal	Encargado de archivo	2	2	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3
7.4		Devolución de cajas debidamente etiquetadas, restauradas y clasificadas.			Solicitud de devolucion de cajas	Correo o nota de remision	1 - Informe semanal	Encargado de archivo	2	2	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3
8	**Ejecutar protocolos de bioseguirdad para evitar riesgos de contagio de covid-19 en ferias de cifco**	**Salvaguardar la salud del publico visitante**	**100%**	**3 eventos**			**3**													
8.1		Contar con protocolos de bioseguirdad			Protocolos de bioseguridad establecidos	Documento	1 Docimento	Gerencia Administrativa/ Encargado de Archivo				1	1	1						1
8.2		Solicitud de materiales y equipo de bioseguridad listos			Contar con materiales y equipo de bioseguirad listos	Hoja de Requerimiento	1 Solicitud por evento	Gerencia Administrativa/ Encargado de Archivo				1		1						1
8.3		Solicitud de personal capacitado de bioseguridad			Disponer de un grupo de integrantes de bioseguidad	Correo	1 Solicitud por evento	Gerencia Administrativa/ Encargado de Archivo				1		1						1
8.4		Elaborar informe de bioseguridad despues del evento			Informe elaborado	Informe	1 informe por evento	Gerencia Administrativa/ Encargado de Archivo				1		1						1
9	**Registrar y llevar el control de los bienes muebles e inmuebles de la institución**	**Mantener un inventario actualizado de acuerdo al registro de bienes institucionales**					**28**													
9.1		Elaborar reporte de Activo Fijo y Depreciación mensual.			Reporte actualizado de activo fijo y depreciación	Reporte	12	Encargado activo fijo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9.2		Elaborar conciliación de cuentas entre contabilidad y activo fijo.			Conciliaciones de cuentas actualizadas	Documento	12	Encargado activo fijo/ Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9.3		Elaborar reporte de codificación de mobiliario y equipo adquirido por medio de compras o traslados entre diferentes unidades			Reporte trimestral de bienes codificados de mobiliario y equipo	Reporte	4				1			1			1			1
9.4		Realizar un levantamiento de Activo Fijo y Control Administrativo			Inventario actualizado de activo fijo y control administrativo	Reporte	1	Encargado de activo fijo/ Jefe de Bodega/Auditor												1

GERENCIA DE COMUNICACIONES

1. INTRODUCCIÓN:

La gerencia de comunicaciones del Centro Internacional de Ferias y Convenciones de El Salvador, de acuerdo con el Manual de Organización vigente, tiene como propósito crear y proyectar la imagen institucional, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Presidencia de la República, la Junta Directiva y la Presidencia de CIFCO. Garantizar el cumplimiento de las normas protocolarias públicas, servir de enlace con medios de comunicación y asesorar a la Presidencia en la preparación y ejecución de actividades de responsabilidad social.

2. OBJETIVOS:

1. Visibilizar los esfuerzos y actividades la Institución.
   a) Dar cobertura fotográfica o audiovisual para actividades de CIFCO y a las que asiste el presidente de CIFCO.
2. Crear estrategias digitales para las diferentes plataformas.
   a) Generar contenido para las diferentes redes sociales.
3. Establecer una cultura organizacional.
   a) Mantener la fluidez en la comunicación de actividades internas de la institución.
   b) Elaborar boletín digital mensual para compartir a colaboradores de la Institución.
   c) Apoyar actividades de las diferentes Gerencias y Jefaturas.
4. Mejorar los procesos organizativos para lograr la optimización de los recursos
   a) Revisar y diagramar documento memoria de labores 2020-2021.
   b) Brindar insumos para la actualización de la página web de CIFCO.

3. METAS:

- ✓ Cubrir actividades de Presidencia o eventos organizados por CIFCO, cuando sea necesario.
- ✓ Generación y monitoreo de contenido para las redes sociales y página web oficial institucional, en el tiempo requerido.
- ✓ Actualizar periódicamente al personal de CIFCO de actividades realizadas o por realizar.
- ✓ Reporte de apoyo de las actividades a las gerencias y jefaturas de la institución, de manera trimestral.
- ✓ Creación de documentos formales para la Institución, cuando se requiera.

4. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

EFICACIA:

Este indicador determina que los resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con los objetivos y metas:

- ✓ Número de reportes de coberturas / Número de eventos realizados.
- ✓ Número de informes de comunicación de las actividades internas / Número de actividades internas realizadas.

CALIDAD:

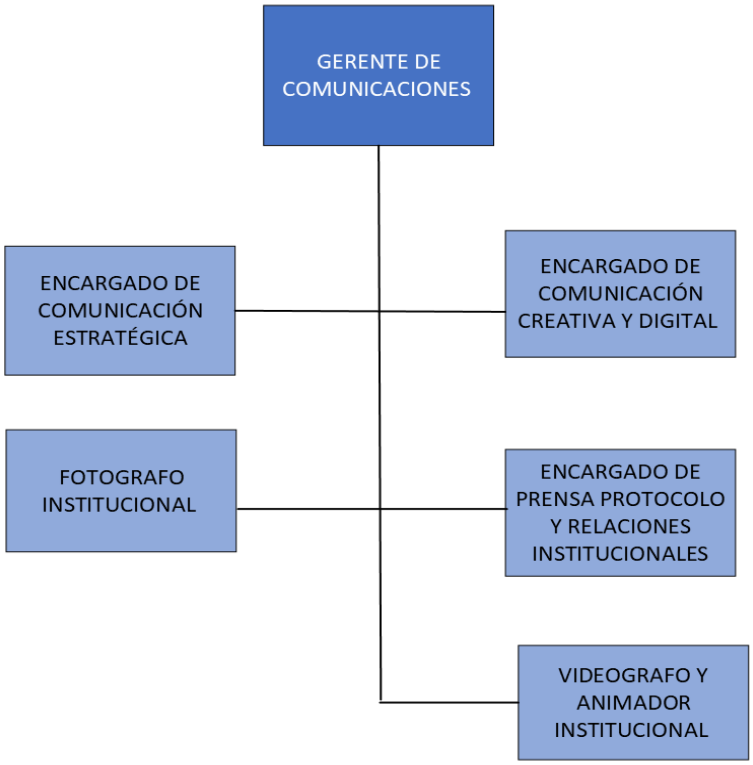
Estos indicadores miden la capacidad de la intervención para satisfacer las necesidades del personal de la Institución y/o de la población objetivo:

- ✓ Contenido para publicaciones en redes sociales acorde a la población.
- ✓ Contenidos de página web aprobados y relacionados a las necesidades de la población usuaria e institucional.

5. RECURSOS:

- Humanos:

Estructura Organizativa Gerencia de Comunicaciones



6. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

Dentro del equipo se cuenta con personal capacitado para desarrollar más de una actividad, por lo que, si un miembro del equipo no puede realizar su función, otro podría hacerlo.

Con respecto al área de fotografía y video específicamente, se puede solicitar el apoyo a la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia y se cuenta con apoyo de personal de otras instituciones. Esto puede darse más que todo durante la ejecución de eventos feriales ya que se necesita más personal para realizar las coberturas.

ANEXO:

- Matriz de Excel del POA 2022.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 — CIFCO

UNIDAD OPERATIVA	COMUNICACIONES
PERSPECTIVA	
OBJETIVO ESTRATEGICO	

OBJETIVO ESTRATEGICO: VISIBILIZAR LOS ESFUERZOS Y ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
									TRIM. 1				TRIM. 2				TRIM. 3				TRIM. 4			
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4
1	**Dar cobertura fotográfica o audiovisual para actividades de CIFCO y a las que asiste el Presidente CIFCO.**	**Cubrir actividades de Presidencia o eventos organizados por CIFCO**	**Reporte de las coberturas**	**Informe**	**8**		**8**	**Gerencia de Comunicaciones**																
1.1		Cobertura fotográfica y/o video las actividades que son organizadas por CIFCO.			Documento con recopilación de fotografías y video	Documento con informe	4	Productor Audiovisual / Fotógrafo Institucional				1				1				1				1
1.2		Cobertura fotográfica y/o video las actividades a las que asiste el presidente de CIFCO.			Documento con recopilación de fotografías y video	Documento con informe	4	Productor Audiovisual / Fotógrafo Institucional				1				1				1				1

OBJETIVO ESTRATEGICO: CREAR ESTRATEGIAS DIGITALES PARA LAS DIFERENTES PLATAFORMAS

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
									TRIM. 1				TRIM. 2				TRIM. 3				TRIM. 4			
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4
2	**Generar contenido para las diferentes redes sociales**	**Generación y monitoreo de contenido para las redes sociales.**	**Contenido para publicaciones en redes sociales**	**Informe**			**16**	**Gerencia de Comunicaciones**																
2.1		Monitoreo de las diferentes redes sociales institucionales y Presidencia			Monitoreo quincenal	Informe con Monitoreos enviados semanalmente	4	Coordinador Ejecutivo				1				1				1				1
2.2		Generar propuestas para publicaciones			Reporte con propuestas	Documento	4	Técnico en Comunicaciones y Protocolo / Coordinadora de Comunicación Estratégica				1				1				1				1
2.3		Creación parrilla de contenido para las diferentes redes sociales			Parrilla de contenido finalizada por actividad	Informe con parrilla de contenido aprobado	4	Técnico en Comunicaciones y Protocolo / Coordinadora de Comunicación Estratégica				1				1				1				1
2.4	Conceptualización de estrategia digital para redes sociales	Estructuración de estrategia digital para abarcar diversos contenidos en ferias.	Contenido para publicaciones en redes sociales	Informe	Reporte de estrategia digital	Documento con informe	4	Técnico en Comunicaciones y Protocolo/ Coordinadora de comunicación				1				1				1				1

OBJETIVO ESTRATEGICO: ESTABLECER UNA CULTURA ORGANIZACIONAL

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
									TRIM. 1				TRIM. 2				TRIM. 3				TRIM. 4			
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	T1	ABRIL	MAY	JUN	T2	JUL	AGO	SEP	T3	OCT	NOV	DIC	T4
3	**Mantener la fluidez en la comunicación de actividades internas de la institución**	**Actualización constante a los colaboradores de CIFCO**	**Comunicación de las actividades internas**	**Informe**			**12**	**Gerencia de Comunicaciones**																
3.1		Actualización periódicamente el grupo equipo CIFCO de WhatsApp con mensajes de interés (mensajes de presidencia, felicitaciones)			Envio de mensajes deWhatsApp	Documento con respaldo de mensajes enviados	4	Coordinadora estratégica de comunicaciones				1				1				1				1
3.3		Elaboración de cartelera interna para comunicar actividades a los colaboradores			Actualización de catelera semanal	Documento con recopilación de fotografías de cartelera	4	Coordinadora estratégica de comunicaciones				1				1				1				1
3.4		Apoyo la organización de reuniones de presidencia con colaboradores CIFCO			Reporte de reunión con convocatoria	Documento con convocatoria de reunión y cobertura con fotografías	4	Gerencia de Comunicaciones, Fotógrafo Institucional, Productor Audiovisual				1				1				1				1
4	**Elaborar boletín digital mensual para compartir a colaboradores de la institución**	**Boletín digital compartido**	**Documento con Recopilación de boletines**	**12 Boletines enviados**			**8**	**Gerencia de Comunicaciones**																
4.1		Recopilación de noticias e información relevante para el boletín			Recopilación de noticias y artículos de interés para el boletín	Documento con noticias	4	Coordinadora Estratégica de comunicaciones				1				1				1				1
4.2		Envío mensual del boletín por WhatsApp a colaboradores			Envio de boletín por mensaje de WhatsApp	Documento con respaldo de envio	4	Gerencia de Comunicaciones				1				1				1				1

5	**Apoyar actividades de las diferentes Gerencias y Jefaturas**	**Reporte de apoyo de las actividades a las gerencias y jefaturas de la institución**	**Documento con recopilación de apoyos**	**Documento con reporte de apoyo brindado**			**12**	**Gerencia de comunicaciones**																	
5.1		Apoyo con fotografías y material audiovisual a gerencias y jefaturas según solicitud			Fotografías y videos de las diferentes actividades	Documento con recopilación de fotografías	4	Productor Audiovisual / Fotógrafo Institucional / Técnico en Comunicaciones y Protocolo				1				**1**				**1**				**1**
5.2		Apoyo en la organización de actividades de las gerencias y jefaturas según solicitud			Reporte de apoyo	Documento con recopilación de apoyo	4	Coordinador Ejecutivo				1				**1**				**1**				**1**
5.3		Apoyo con elaboración de materiales gráficos a las gerencias y jefaturas según solicitud			Diseños elaborados	Documento con recopilación de materiales gráficos	4	Coordinadora Estratégica de Comunicaciones / Gerencia de Comunicaciones				1				**1**				**1**				**1**

OBJETIVO ESTRATEGICO: MEJORAR LOS PROCESOS ORGANIZATIVOS PARA LOGRAR LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS									**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**																
									TRIM. 1				**TRIM. 2**				**TRIM. 3**				**TRIM. 4**			
N°	**OBJETIVO OPERATIVO**	**META/ ACTIVIDAD**	**INDICADOR**	**VALOR DEL INDICADOR**	**RESULTADO DE LA ACTIVIDAD**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**VALOR DE LA ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE/S**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**T1**	**ABRIL**	**MAY**	**JUN**	**T2**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**T3**	**OCT**	**NOV**	**DIC**	**T4**
6	**Revisar y diagramar documento memoria de labores 2020-2021**	**Memoria de labores**	**Memoria de labores aprobada**	**Documento finalizado**			**1**	**Gerencia de Comunicaciones**																
6.1		Revisar ortografía y redacción de documento memoria de labores 2020-2021			Documento con revisión de ortografía y redacción	Documento revisado	1	Gerencia de Comunicaciones								1								
6.2		Diagramación de memoria de labores 2020-2021			Archivo con diagramación según lineamientos de CAPRES	Memoria de labores diagramada	1	Gerencia de Comunicaciones								1								
7	**Brindar insumos para actualización de la página web de CIFCO**	**Publicaciones en página web finalizadas y alojadas en sitio**	**Publicaciones en página web aprobadas**	**Publicaciones en página web finalizadas y publicadas**			**1**	**Gerencia de Comunicaciones**																
7.1		Elaborar noticias /información para la página web			Documento con noticia	Publicación de noticias en página web	1	Técnico en Comunicaciones y Protocolo								1								1
7.2		Elaboración de video resumen del año para publicación en sitio web.			Video resumen	Video resumen publicado	1	Gerencia de Comunicaciones / Productor Audiovisual								1								1

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1. INTRODUCCIÓN:

La Unidad de Planificación Institucional es la encargada de dirigir, controlar y evaluar los procesos organizacionales a través de una proyección estratégica y operativa que conlleven al logro de los objetivos del CIFCO, así como también proporcionar la asistencia técnica para la elaboración y actualización de los documentos administrativos de los cuales se rige la Institución.

2. OBJETIVOS:

a) Consolidar el Plan Operativo del año 2022 y evaluar las metas de forma trimestral de las Unidades Organizativas de CIFCO
b) Revisar y Actualizar el Manual de Políticas y Procedimientos de la Institución
c) Actualizar el Plan Estratégico Institucional
d) Revisar y actualizar el Manual Organizacional y Descriptor de Puestos de la Institución
e) Coordinar el proceso para Identificación, análisis, administración y gestión de Riesgos Institucional

3. METAS:

- ✓ Plan Operativo Anual 2022 consolidado y elaboración de informes trimestrales.
- ✓ Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos de la Institución.
- ✓ Diseño y actualización de Plan Estratégico Institucional.
- ✓ Actualizar Manual Organizacional y Descriptor de Puestos
- ✓ Elaborar Informe de Identificación, Análisis, Administración y Gestión de Riesgos

4. INDICADOR DE DESEMPEÑO:

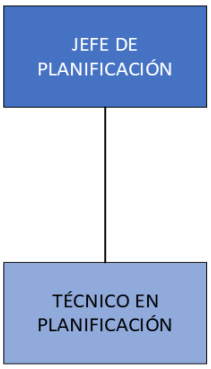
EFICACIA:

Este indicador determina que los resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con los objetivos y metas; Por lo que la Unidad de Planificación, medirá su desempeño haciendo uso de este indicador:

- ✓ # de actividades programadas / # de actividades ejecutadas dentro del Plan Operativo.
- ✓ Número de riesgos identificados en relación a riesgos mitigados en el año anterior.
- ✓ Número de manuales actualizados en el año.

5. RECURSOS:

Humanos:



6. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

La Unidad de Planificación trabaja de forma coordinada y se encuentra preparada para cualquier imprevisto dentro de la Unidad.

Por lo que, ante la ausencia del Jefe de Planificación, será el Técnico quien realizará el seguimiento y brindará asistencia técnica a las áreas administrativas en actividades relacionadas a los planes operativos, manuales, instructivos y documentos

Institucionales, esto con el propósito que la operatividad de la Unidad de Planificación no se vea afectada.

ANEXO:

- Matriz de Excel del POA 2022.

CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS

PLAN OPERATIVO 2022 — CIFCO

UNIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
PERSPECTIVA	PROCESOS INTERNOS

OBJETIVO ESTRATEGICO: FORMULAR PLANES OPERATIVOS ANUALES

Nº	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4			
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	**Consolidar el Plan Operativo del año 2022 y evaluar las metas de forma trimestral de las Unidades Administrativas de CIFCO**	**Plan Operativo Anual 2022 consolidado y elaboración de informes trimestrales**	**Documento POA 2022 y documentos de seguimiento de POA**	**1 Plan Operativo Anual 2022 y 4 informes de Seguimiento**			**6**	**Jefa de Planificación**			**1**	**1**			**1**			**1**		**2**	
1.1		Revisión de Planes Operativos Anuales de las diferentes Unidades Administrativas			Planes Operativos Anuales revisados e integrados dentro del documento	Documento en Word	1	Jefa de Planificación				1									
1.2		Elaborar y consolidar el documento del Plan Operativo Anual 2022			Consolidar POA 2022 y Presentación	Documento Plan Operativo 2022	1	Jefa de Planificación				1	1								
1.3		Brindar el seguimiento al Plan Operativo 2022 de las diferentes Unidades Administrativas de la Institución			Seguimiento trimestral al Plan Operativo 2022	Documento Informe Trimestral de Seguimiento de POA 2022	4	Jefa de Planificación	1			1			1			1			
1.4		Envío de matrices y lineamientos para la elaboración del Plan Operativo Anual 2023			Envío de Matrices de POA 2023	Correo electrónico / Memorándum	1	Jefa de Planificación								1					

OBJETIVO ESTRATEGICO: MEJORAR LOS PROCESOS ORGANIZATIVOS PARA LOGRAR LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS

Nº	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4			
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
2	**Revisar y Actualizar el Manual de Políticas y Procedimientos de la Institución**	**Actualización de Manual de Políticas y Procedimientos de la Institución**	**Manual Actualizado**	**1 Manual**			**1**	**Jefa de Planificación**													
2.1		Revisión y actualización de las políticas pendientes de integrar dentro del Manual			Inclusión de las políticas dentro del Manual	Documento en Word	1	Jefa de Planificación / Técnica de Planificación							1	1	1				
2.4		Socialización del Manual de Políticas y Procedimientos Institucionales			Manual socializado con las Unidades Administrativas	Memorándum / Correo Electrónico	1	Jefa de Planificación									1				

OBJETIVO ESTRATEGICO: ELABORAR PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Nº	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4			
									ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
3	**Actualizar el Plan Estratégico Institucional**	**Diseño y actualización de Plan Estratégico Institucional**	**Documento elaborado**	**1 Documento**			**1**	**Jefa de Planificación / DAF**											**1**		
3.1		Envío a Gerencias y Jefaturas de Plan Estratégico 2020-2024 para revisión y propuesta de mejoras			Envío de Plan Estratégico actual	Correo electrónico	1	Jefa de Planificación									1				
3.2		Taller de Actualización de Plan Estratégico con Gerencias y Jefaturas de la Institución			Lista de asistencia	Presentación Power Point	1	Jefa de Planificación										1			
3.3		Elaboración de Plan Estratégico Institucional 2020-2024			Plan Estratégico Institucional 2020-2024 actualizado	Documento de Word	1	Jefa de Planificación / Técnica de Planificación											1		
3.4		Envío de documento a la DAF para revisión y posterior aprobación de Junta Directiva			Correo de remisión de Plan Estratégico a la DAF	Correo electrónico	1	Jefa de Planificación											1		

4	**Revisar y actualizar el Manual Organizacional y Descriptor de Puestos de la Institución**	**Actualizar Manual Organizacional y Descriptor de Puestos**	**Documento elaborado**	**1 Manual**			**1**	**Jefa de Planificación/ Gerente de Recursos Humanos**						**1**						
4.1		Coordinación de reuniones con Gestora de Recursos Humanos			Reunión con la Unidad de Recursos Humanos	Correo electrónico / Minutas	2	Jefa de Planificación / Gerente de Recursos Humanos			1									
4.2		Actualización de Manual Organizacional y Descriptor de Puestos			Manual actualizado	Documento de Word	1	Unidad de Planificación		1	1	1	1							
4.3		Actualización de Manual Organizacional			Manual actualizado	Documento de Word	2	Unidad de Planificación						1						
4.4		Envío de documento a la DAF para revisión y posterior aprobación de Junta Directiva			Correo de remisión de Manual Organizacional y Descriptor de Puestos a la DAF	Correo electrónico	1	Jefa de Planificación						1						
5	**Coordinar el proceso para Identificación, análisis, administración y gestión de Riesgos Institucionales**	**Elaborar Informe de Identificación, Análisis, Administración y Gestión de Riesgos**	**Número de riesgos identificados**	**1 Documento**			2	Jefa de Planificación									**1**		**1**	
5.1		Elaborar Informe de Seguimiento de Riesgos 2021			Informe elaborado	Documento	1	Jefe de Planificación									1			
5.2		Envío de formularios a las Unidades Administrativas para la identificación de los Riesgos			Envío de Formularios de Riesgos 2022	Correo electrónico	1	Jefa de Planificación										1		
5.3		Recepción de formularios de Riesgos Identificados			Formularios de Riesgos por Unidades Administrativas	Formularios de Riesgos	1	Jefa de Planificación										1		
5.4		Taller de Identificación de los Riesgos con Gerencias y Jefaturas de la Institución			Riesgos Identificados	Presentación Power Point	1	Jefa de Planificación										1		
5.6		Elaboración de Documento de Identificación, Análisis, Administración y Gestión de Riesgos 2022			Documento de Identificación, Análisis, Administración y Gestión de Riesgos	Documento de Word	1	Jefa de Planificación											1	
5.7		Envío de documento a la DAF para revisión y posterior aprobación de Junta Directiva			Documento aprobado por DAF y Junta Directiva	Punto de Acta aprobado	1	Jefa de Planificación											1	

UNIDAD DE INFORMÁTICA

1. INTRODUCCIÓN:

La Unidad de Informática es la encargada de gestionar y coordinar los recursos necesarios relacionados con el desarrollo e implementación de sistemas informáticos de la institución. Así como el proponer proyectos de desarrollo de software para la institución con el fin de automatizar los procesos institucionales, y evaluar las necesidades de la organización en función a los requerimientos de equipo de cómputo y accesorios.

2. OBJETIVOS:

a) Brindar apoyo tecnológico a los eventos feriales que desarrolla CIFCO.
b) Actualizar página web de CIFCO.
c) Dar Mantenimiento de equipo informático de todas las áreas.
d) Implementar tecnologías informáticas de móviles, internet, multifuncionales, radios.
e) Crear e implementar un módulo de inventario de existencias para bodega.
f) Actualizar intranet institucional para CIFCO.
g) Diseñar módulo de Recursos Humanos.

3. METAS:

- ✓ Tecnología implementada para el desarrollo de los eventos feriales de CIFCO.
- ✓ Página web actualizada según requerimientos.
- ✓ Realizar mantenimiento de manera periódica para mantener equipo informático en estado óptimo.
- ✓ Adquirir e implementar tecnología informática para CIFCO.
- ✓ Crear modulo para bodega para tener control de existencias.

- ✓ Plataforma institucional que permita tener accesos a recursos de las áreas de CIFCO.
- ✓ Crear módulo de Recursos Humanos que permita el control de los ingresos y salidas de los empleados de CIFCO.

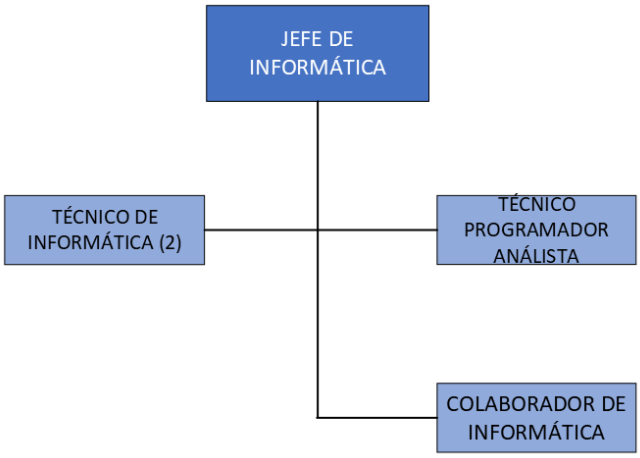
4. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

Estos indicadores miden la capacidad de la intervención para satisfacer las necesidades del personal de la Institución:

- ✓ Sistemas desarrollados.
- ✓ Documentos realizados y acordes a las necesidades de la población usuaria.

5. RECURSOS:

- ➢ Humanos:



6. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

En caso en que el Técnico Programador Analista no se encuentre, el Jefe de la Unidad puede desempeñar algunas actividades del puesto, pero lo recomendable es que se haga la contratación de un especialista.

Para el caso que el Técnico de Soporte Informático no se encuentre, el equipo de la Unidad está capacitado para realizar las actividades del puesto.

Para el caso que el Técnico en Informática no se encuentre, el equipo de la Unidad está capacitado para realizar las actividades del puesto.

En el caso que el Colaborador de Informática no se encuentre el Jefe y el Programador pueden realizar las actividades del puesto.

En el caso que el Jefe de Informática se ausente quien puede realizar las actividades de manera parcial seria el Técnico Programador Analista. En caso de renuncia se recomienda hacer la contratación externa de manera inmediata.

ANEXO:

- Matriz de Excel del POA 2022.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 — CIFCO

Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

UNIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE INFORMATICA
PERSPECTIVA	TECNOLOGIA
OBJETIVO ESTRATÉGICO	COLABORAR CON TODAS LAS UNIDADES EN EL DESARROLLO DE EVENTOS FERIALES

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	**Brindar apoyo tecnológico a los eventos feriales que desarrolla CIFCO**	**Tecnología implementada para el desarrollo de los eventos feriales de CIFCO**	**Documentos realizados**	**1 Documento por evento**								**1**		**1**		**1**				**1**
1.1		Préstamo de equipos informáticos y de comunicación para las diversas ferias y/o eventos.			Acta de entrega de equipos	Documentos escaneados	1	Unidad de Informática				1		1		1				1
1.2		Creación de credenciales con QR y otros datos que requieran las áreas solicitantes.			Listados de entrega internos y externos	Documentos escaneados	1	Jefe de Informática / Técnico Programador Analista I				1		1		1				1
1.3		Creación de herramientas tecnológicas que soliciten las áreas.			Entrega de herramienta creada	Correo electrónico	1	Jefe de Informática / Técnico Programador Analista I				1		1		1				1
									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2	**Actualizar pagina web de CIFCO**	**Pagina web actualizada según requerimientos**	**Sitio web actualizado**	**4 Documentos**								**1**		**1**		**1**				**1**
2.1		Ingresar informacion visual y escrita en modulos correspondientes para actualizar sitio			# de ingresos insertados por solicitud de comunicaciones	Capturas de pantallas de los ingresos insertados	4	Técnico Programador Analista I				1		1		1				1
2.2		Revisión y actualización de las herramientas del sitio web según indicaciones de Secretaria de Innovación			3 revisiones y actualizacion del sitio web	Capturas de las herramientas actualizadas	3	Técnico Programador Analista I				1				1				1
2.3		Mantenimiento de servidor hosting de sitio web			3 mantenimientos del servidor hosting web	Capturas de pantallas documentadas de mantenimientos realizados en hosting web	3	Técnico Programador Analista I				1				1				1
									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3	**Dar Mantenimiento de equipo informático de todas las áreas**	**Realizar mantenimiento de manera periódica para mantener equipo informático en estado óptimo**	**Documentos realizados**	**4 Documentos**							**1**			**1**			**1**			**1**
3.1		Realizar mantenimientos preventivos de manera trimestral a los equipos informaticos de CIFCO			Informe de actividades realizadas	Documento en PDF	4	Jefe de Informática / Tecnico en Soporte Informático			1			1			1			1
3.2		Realizar mantenimientos correctivos a los equipos informáticos de CIFCO			Informe de actividades realizadas	Documento en PDF	4	Jefe de Informática / Tecnico en Soporte Informático			1			1			1			1
									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4	**Implementar tecnologias informáticas de moviles, internet, multifuncionales, radios**	**Adquirir e implementar tecnología informática para CIFCO**	**Numero de equipos adquiridos**	**Informe de equipo adquirido**																
4.1		Definir requerimientos según tecnologia			Requerimientos de tecnología	Documento en PDF	2	Unidad de Informática										1		
4.2		Proceso de adquisición y contratación de tecnología			Compra de Hardware y servicios	Documento en PDF	2	Unidad de Informática											1	
4.3		Configuracion e implementacion de equipamiento informatico			Informe de implementacion de equipo	Documento en PDF	2	Unidad de Informática												1
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

5	**Crear Modulo de Inventario de existencias**	**Plataforma institucional que permita tener control del inventario de bodega.**	**Documento realizado**	**1 Documento**											**1**					
5.1		Determinar los requerimientos del modulo de inventario			Informe de los requerimientos del modulo de inventario	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Jefe de Bodega / Técnico Programador Analista I				0.2	0.2							
5.2		Crear acceso, pantallas y reportes según requerimientos definidos para el modulo de inventario			Informe de los requerimientos desarrollados para el modulo de inventario	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Jefe de Bodega / Técnico Programador Analista I						0.2	0.2	0.2				
N°	**OBJETIVO OPERATIVO**	**META/ ACTIVIDAD**	**INDICADOR**	**VALOR DEL INDICADOR**	**RESULTADO DE LA ACTIVIDAD**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**VALOR DE LA ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE/S**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABRIL**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
6	**Actualizar intranet institucional para CIFCO**	**Plataforma institucional que permita tener accesos a recursos de las áreas de CIFCO**	**Documento realizado**	**4 Documento**							**1**			**1**			**1**			**1**
6.1		Determinar los nuevos requerimientos que integrarán la Intranet			Informe de los requerimientos de la intranet	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática / Técnico Programador Analista I			0.5			0.5			0.5			0.5
6.2		Actualizar requerimientos en nueva plataforma Intranet Institucional			Informe de los cambios o mejoras realizadas a la Intranet	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Colaborador de Informática / Técnico Programador Analista I			0.5			0.5			0.5			0.5
N°	**OBJETIVO OPERATIVO**	**META/ ACTIVIDAD**	**INDICADOR**	**VALOR DEL INDICADOR**	**RESULTADO DE LA ACTIVIDAD**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**VALOR DE LA ACTIVIDAD**	**RESPONSABLE/S**	**ENE**	**FEB**	**MAR**	**ABRIL**	**MAY**	**JUN**	**JUL**	**AGO**	**SEP**	**OCT**	**NOV**	**DIC**
7	**Diseñar Modulo de Recursos Humanos**	**Plataforma institucional que permita tener control de tiempo y permisos de empleados de CIFCO**	**Documento realizado**	**2 Documento**							**1**						**1**			
7.1		Determinar los nuevos requerimientos que integrarán el modulo de Recursos Humanos			Informe de requerimientos del modulo de Recursos humanos	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Tecnico de Recursos Humanos / Técnico Programador Analista I		0.5						0.5				
7.2		Actualizar requerimientos del modulo de Recursos Humanos			Informe de cambios realizados en modulo de Recursos Humanos	Documento en PDF	1	Jefe de Informática / Tecnico de Recursos Humanos / Técnico Programador Analista I			0.5						0.5			

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

1. INTRODUCCIÓN:

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) que es la responsable de la descentralización operativa y de realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Creada en CIFCO por lo establecido en art. 9 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

2. OBJETIVOS:

a) Realizar las compras de forma diligente de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Solicitantes.

b) Informar al Titular sobre los procesos de compra durante el trimestre.

c) Elaborar Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

d) Robustecer la base de datos de proveedores institucionales.

e) Reafirmar los procesos y procedimientos de compra a las Unidades Solicitantes

3. METAS:

- ✓ Ejecutar los procesos de compra, según la normativa legal vigente apegados a la LACAP.
- ✓ Informar por escrito y trimestralmente al Titular de la Institución de las contrataciones que se realicen.
- ✓ Conformación del Plan de Compras Institucional correspondiente al año 2021.
- ✓ Actualización de base de datos de proveedores según LACAP.

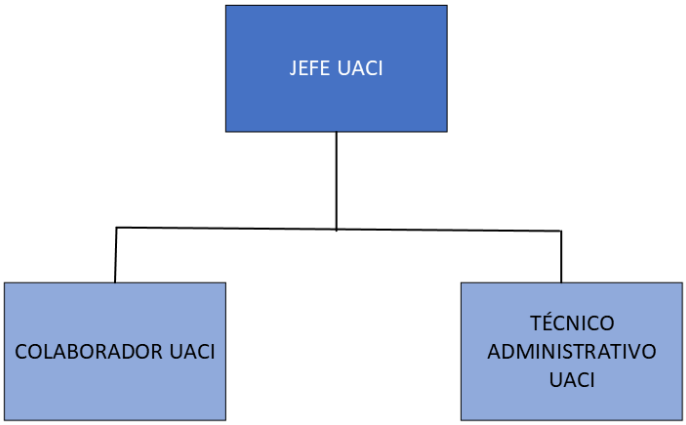
- ✓ Realizar sesiones de retroalimentación a las unidades solicitantes para reforzar los procesos y procedimientos de compra

4. INDICADOR DE DESEMPEÑO:

EFICACIA:

- ✓ Este indicador determina que los resultados se logren de manera oportuna y guarden relación con los objetivos y metas

5. RECURSOS HUMANOS:



6. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

Para no afectar la operatividad de la unidad, se procurará que en oficina se mantenga una de los dos elementos. En caso de necesitarse, por ausencia, con mucha urgencia la toma de decisión por parte de la jefatura, el colaborador podrá realizar las gestiones necesarias por medios tecnológicos.

7. ANEXO:

- Matriz de Excel del POA 2022.

CENTRO INTERNACIONAL DE FERIAS
Y CONVENCIONES DE EL SALVADOR

PLAN OPERATIVO 2022 — CIFCO

UNIDAD OPERATIVA	UACI
PERSPECTIVA	FINANZAS
OBJETIVO ESTRATEGICO	GESTIONAR UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES DEL CIFCO

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
Nº	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	**Realizar las compras de forma diligente de acuerdo a los requerimientos de las Unidades solicitantes**	**Ejecutar los procesos de compra, según la normativa legal vigente apegados a LACAP**	**Informe**	**Informes realizados y entregados**			**13**	**Jefe UACI**	**1**	**1**	**1**	**2**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**
1.1		Informe resumen de compras por ferias ejecutadas			Informe	Documento PDF	4	Jefe UACI / Colaborador UACI		1		1			1			1		
1.2		Informe de cumplimiento de politica de compras UNAC			Informe	Documento PDF	7	Jefe UACI			1	1	1			1	1		1	1
1.3		Informe ejecucion trimestral a UNAC			Informe	Documento PDF	2	Jefe UACI	1					1						

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
Nº	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2	**Informar al Titular sobre los procesos de compra durante el trimestre**	**Informar por escrito y trimestralmente al Titular de la institución de las contrataciones que se realicen.**	**Informe**	**Informes realizados y entregados**			**4**	**Jefe UACI**	**1**			**1**			**1**			**1**		
2.1		Informe ejecucion trimestral a UNAC			Informe	Memorándum	4	Jefe UACI	1			1			1			1		

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
Nº	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3	**Elaborar Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucional**	**Conformación de Plan de Compras Institucional correspondiente al año 2022.**	**Documento**	**Documento publicado**			**3**	**Jefe UACI**	**1**	**2**										
3.1		Coordinar el ingreso de insumos en el Sistema Comprasal II			Presupuesto según UFI	Correo electrónico	2	Jefe UACI / Colaborador UACI	1	1										
3.2		Publicación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales			Informe	Correo electrónico	1	Jefe UACI		1										

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
Nº	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4	**Robustecer la base de datos de proveedores Institucionales**	**Actualización de base de datos de proveedores según LACAP.**	**Reporte electrónico**	**Documento publicado**			**4**	**Jefe UACI**	**1**			**1**			**1**			**1**		
4.1		Incluir en la base a los nuevos proveedores.			Informe	Documento PDF	4	Jefe UACI / Colaborador UACI	1			1			1			1		

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
Nº	OBJETIVO OPERATIVO	META / ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5	**Reafirmar los procesos y procedimientos de compra a las Unidades Solicitantes**	**Sesiones de inducción y retroalimentación a las diferentes unidades solicitantes**	**Reuniones**	**Hoja resumen (minuta) de cada reunión**			**4**	**Jefe UACI/ Colaborador UACI**	**1**				**1**		**1**		**1**		**1**	
5.1		Reuniones de retroalimentación a las diferentes áreas			Hoja resumen (minuta) de cada reunión	Documento PDF	4	Jefe UACI / Colaborador UACI	1				1		1		1		1	

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

1. INTRODUCCIÓN:

La Unidad de Auditoría Interna del CIFCO ha formulado el Plan Anual de trabajo y su presupuesto para el año 2022, bajo los lineamientos internos y externos aplicables; y en lo particular, a lo establecido en el art. 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, donde se establece que las unidades de auditoría interna presentarán a la Corte, a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año, su plan de trabajo para el siguiente ejercicio fiscal.

Por lo que, en este documento se describen los objetivos y metas establecidos como Unidad; los cuales están enfocados en dar cumplimiento a las funciones que realiza la Unidad de Auditoría Interna y que emanan de los diferentes lineamientos requeridos en el marco legal y técnico aplicable.

2. OBJETIVOS:

General:

- Orientar y realizar evaluaciones de control interno a las diferentes áreas, procesos o aspectos claves del CIFCO, identificando debilidades (insuficiente, innecesario o inadecuado diseño o implementación) en el mismo; con el propósito de promover mejoras y fortalecer el control interno, que den paso al cumplimiento del marco legal aplicable al CIFCO y al logro de los objetivos institucionales.

Específicos:

a) Actuar con independencia respecto de las actividades que realizan -de acuerdo a sus funciones- las diferentes unidades organizativas del CIFCO, realizando evaluaciones -a dichas unidades- que permitan concluir sobre: el cumplimiento del marco legal aplicable, oportunidades de mejora,

mitigación de riesgos y sobre la utilización eficiente y eficaz de los recursos.

b) Proporcionar asesoría a la alta Dirección del CIFCO que conlleve a la mejora continua y al fortalecimiento del control interno, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos establecidos como entidad.

c) Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas por auditoría interna, auditoría externa y el ente Contralor, como producto de los exámenes realizados.

3. METAS:

Las metas proyectadas para el período 2022 consisten en realizar 4 acciones de control (exámenes especiales) a las siguientes áreas o procesos del CIFCO:

- ✓ Gestión de riesgos institucional.
- ✓ Tecnologías de la información y comunicación
- ✓ Deudores monetarios por percibir y acreedores monetarios por pagar,
- ✓ Acuerdos de Junta Directiva.

Asimismo, se realizarán actividades relacionadas a la Unidad tales como:

- ✓ Elaboración y remisión del Plan Anual de trabajo de Auditoría Interna.
- ✓ Revisión final para aprobación del marco normativo de Auditoría Interna.
- ✓ Arqueo de vales de combustible y fondos circulantes/fijo del CIFCO.
- ✓ Revisión de liquidaciones de boletos de eventos feriales,
- ✓ Observación de toma física de inventarios y asesorías o asistencia técnicas requeridas durante el ejercicio 2021.

Es de mencionar, que algunos exámenes o actividades programadas tendrán que ser sustituidas por otros exámenes especiales o actividades

requeridas que puedan surgir como demanda imprevista de requerimientos internos o externos.

4. INDICADORES DE DESEMPEÑO:

A continuación, se presentan los indicadores relacionados a la eficiencia y de cumplimiento a ser aplicables al trabajo que realiza la Unidad de Auditoría Interna por el ejercicio 2022.

Eficiencia

$$\frac{\text{Exámenes especiales realizados}}{\text{Exámenes especiales programados}} \times 100$$

$$\frac{\text{Recomendaciones implementadas}}{\text{Total de recomendaciones contenidas en informes}} \times 100$$

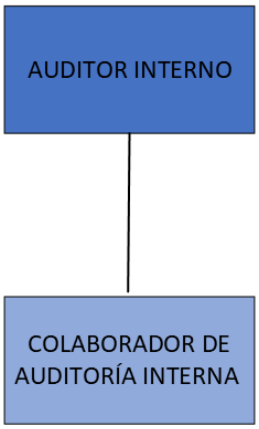
Cumplimiento

$$\frac{\text{Horas de capacitación recibidas}}{\text{Horas de capacitación requeridas}} \times 100$$

5. RECURSOS:

- Humanos:

Estructura Organizativa Auditoría Interna



6. Plan de Contingencia.

La experiencia adquirida a raíz de la emergencia ocasionada por COVID-19 en 2020 a nivel global, conlleva a considerar medidas alternas que permitan el logro de los objetivos trazados para la Unidad de Auditoría Interna del CIFCO. Entre estas medidas se pueden señalar las siguientes:

- ✓ Implementar políticas que permitan realizar trabajo a distancia.
- ✓ Delegar las actividades entre los miembros de la Unidad.
- ✓ Mantener comunicación efectiva entre los miembros de la Unidad y dar seguimiento periódico a cada una de las asignaciones de estos.
- ✓ Dotar de herramientas tecnológicas (laptop, Intranet, correo institucional, datos móviles) adecuadas a los miembros de la Unidad.
- ✓ Comunicar al responsable respectivo sobre la necesidad de recurso humano en la Unidad, ya sea por situaciones de fuerza mayor o demanda imprevista que surja durante el 2022.

ANEXO:

- Matriz de Excel del POA 2022.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA	Auditoría Interna
PERSPECTIVA	
OBJETIVO ESTRATEGICO	Realizar una actividad independiente y objetiva de aseguramiento/asesoría, que agregue valor y permita la mejora continua en las operaciones del CIFCO.

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Elaborar planificación anual de trabajo.	Plan Anual de Trabajo (elaboración y remisión)	PAT UAI	1 Plan				Auditor Interno			X									
1.1		Elaborar el Plan Anual de trabajo.			Plan Anual	Plan Anual de Trabajo	1 Plan	Auditor Interno	X											
1.2		Remitir el Plan al ente contralor a más tardar el 31 de marzo del 2022, de acuerdo al (art.36) de la Ley de la Corte de Cuentas.			Plan Anual remitido	Plan Anual remitido	Plan remitido	Auditor Interno			X									

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2	Dar seguimiento a los acuerdos de JD, verificando su cumplimiento.	Informe	Informe	2 informes			2	Auditor Interno						X						X
2.1		Informe remitido a la Junta Directiva y Corte de Cuentas			Informe de Auditoría	Documento final	2	Auditor/ Colaborador UAI						X						X

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3	Verificar el cumplimiento del marco legal-técnico a la gestión de riesgos institucional.	Informe	Informe	1 informe			1	Auditor Interno									X			
3.1		Informe remitido a la Junta Directiva y Corte de Cuentas			Informe de Auditoría	Documento final	1	Auditor/ Colaborador UAI									X			

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4	Verificar el cumplimiento del marco legal y técnico aplicable al rubro deudores monetarios y acreedores monetarios.	Informe	Informe	1 informe			1	Auditor Interno					X							
4.1		Informe remitido a la Junta Directiva y Corte de Cuentas			Informe de Auditoría	Documento final	1	Auditor/ Colaborador UAI					X							

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5	Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las recomendaciones derivadas de Auditoría Interna, Extena y CCR.	Informe	Informe	1 informe			1	Auditor Interno				X								
5.1		Informe remitido a la Junta Directiva y Corte de Cuentas			Informe de Auditoría	Documento final	1	Auditor/ Colaborador UAI				X								

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
6	Verificar el cumplimiento del marco legal-técnico a TIC´s.	Informe	Informe	1 informe			1	Auditor Interno												X
6.1		Informe remitido a la Junta Directiva y Corte de Cuentas			Informe de Auditoría	Documento final	1	Auditor/ Colaborador UAI												X

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
7	**Verificar el adecuado control y registro de valores y combustible.**	**Reporte**					**1**	**Auditor Interno**												
7.1		Arqueo de fondos y valores de: a. Caja General b. Caja Chica c. Consumo de Vales de Combustible			Reporte con las conclusiones alcanzadas	Formulario de arqueo	6	Auditor/ Colaborador UAI		X		X		X		X		X		X
7.2		Arqueo al Fondo Circulante de Monto Fijo para la Unidad de Alimentos y Bebidas			Reporte con las conclusiones alcanzadas	Formulario de arqueo	6	Auditor/ Colaborador UAI		X		X		X		X		X		X
7.3		Participar (observador) en toma 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.			Reporte (acta) con las conclusiones alcanzadas	Documento (acta y anexos)	1	Auditor/ Colaborador UAI												X

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
8	**Prestar asesoría y asistencia técnica.**	**Conclusiones brindadas**	**Asesoría brindada**	**Correo, Memo, informe**			**4**	**Auditor Interno**												
8.1		Asesoría y asistencia técnica			Documento presentado	Documento final	4	Auditor Interno			x			x			x			X

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
				1					TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
9	**Fomentar la educación continua en el personal de la Unidad de Auditoria Interna**	**Capacitaciones efectivas recibidas**	**Programa de capacitación**	**Documento**			**2**	**Auditor Interno / colaborador**												
9.1		Cumplir con 40 horas (por auditor), según 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 tengan incidencia en la entidad.			Constancia de capacitación recibida	Diploma, constancia o correo de invitación	2	Auditor / Colaborador de Auditoría / Recursos Humanos / Presidencia (autorización)						X					X	

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1. INTRODUCCIÓN:

La Unidad de Acceso a la Información Pública, es el área dentro de la institución que garantiza el Acceso a la Información Pública, la cual está a disposición del ciudadano a través del portal de transparencia, los ciudadanos pueden solicitar información a través de solicitudes de acceso a la información pública.

2. OBJETIVOS:

- ✓ Actualizar el Portal de Transparencia del CIFCO.
- ✓ Recibir solicitudes de acceso a la información pública y realizar el trámite interno.
- ✓ Completar dentro del sistema del Instituto de Acceso a la Información Pública, el informe anual de solicitudes.
- ✓ Fortalecer las competencias técnicas en transparencia y acceso a la información pública.

3. METAS:

- ✓ Se deberá publicar, y mantener a disposición permanente del público la información oficiosa que corresponde de acuerdo a la LAIP.
- ✓ Realizar la actualización dentro del portal de transparencia cada trimestre durante el año 2022.
- ✓ Gestionar las solicitudes electrónicas realizadas por la ciudadanía.
- ✓ Completar el Informe anual de solicitudes.
- ✓ Asistir a capacitaciones para actualizarse en el marco normativo.

4. INDICADOR DE DESEMPEÑO:

EFICACIA:

Este indicador es el que medirá el logro de los resultados propuestos por esta unidad administrativa, de manera oportuna y veraz, obteniendo los resultados con los objetivos y metas proyectadas. Por ejemplo:

- ✓ Número de actualización del portal de transparencia.
- ✓ Número de solicitudes recibidas por la ciudadanía
- ✓ Número de solicitudes realizadas en el plazo establecido.
- ✓ Número de capacitaciones recibidas / Número de capacitaciones programadas.

CUMPLIMIENTO:

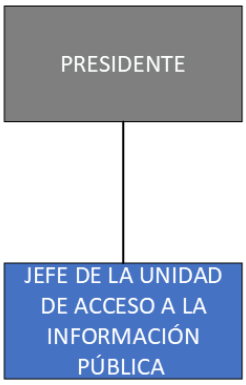
Con este indicador la UAIP, dar cumplimiento a las solicitudes realizadas por la ciudadanía, cumpliendo con los tiempos establecidos de acuerdo a la LAIP, por ejemplo:

- ✓ La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor de diez días hábiles contados desde la presentación de la solicitud.
- ✓ En caso de que no pueda entregarse la información en tiempo, por la complejidad de la información en tiempo o complejidad u otras circunstancias se podrá disponer un plazo adicional de cinco días hábiles.

5. RECURSOS:

Humanos:

Estructura Organizativa de La Unidad de Acceso a la Información Pública.



6. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

En tal sentido se nombrará al colaborador jurídico de la institución quien cubrirá las funciones en caso de ausencia por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, a efecto de promover una gestión eficaz.

7. ANEXO:

- Matriz de Excel del POA 2022.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA	OFICINA DE INFORMACIÓN Y RESPUESTA
PERSPECTIVA	GOBERNABILIDAD
OBJETIVO ESTRATEGICO	

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	Actualizar el Portal de Transparencia del CIFCO.	**Realizar la actualición dentro del portal de transparencia cada tres meses durante el año 2022 .**	**actualización trimestral del portal .**	**4 actualizaciones**				**oficial de información**	**1**			**1**			**1**			**1**		
		1.solicitar información oficiosa a las unidades administrativas			enviar correo solicitando información a las unidad adminitrativas para realizar la actualización de la información oficiosa.	correo electronico	4	oficial de información	1			1			1			1		
		2. Recibir la información de las unidades aministrativas generadoras de la información			2. Verificar la información recibida por las unidades administrativas	correo electronico	4	oficial de información	1			1			1			1		
		3, actualizar el portal de transparencia y publicar la información oficiosa del CIFCO.			publicar la información oficiosa en tiempo y fecha.	portal de transparencia	4	oficial de información	1			1			1			1		

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2	**Recibir solicitud información publica y dar tramite interno.**	**Gestionar las solicitudes electronicas realizadas por el ciudadano.**	**Numero de solicitudes y Numero de notificaciones en el plazo establecido.**	**1 Reporte**				**oficial de información**												**1**
		Analizar la solicitud de información del ciudadano			verificar los requisitos que establece la LAIP	correo electronico	expediente administrativo	oficial de información												
		Trasladar el requerimiento de solicitud interna a la Unidad responsable			elaboración de memorandum, para la unidad administrativo	memorandum	expediente administrativo	oficial de información												
		Recibir la información por parte de la unidad responsable			memorandum de respues remitido por la unidad responsable	memorandum	expediente administrativo	unidad administrativa												
		Elaborar la resolución de solicitud una vez validada por las áreas pertinentes y notificar al solicitante			Elaborar la resolución y notificar la solicitud de acceso a la información pública	resolución y notificac	expediente administrativo	oficial de información												
		Conformar el expediente de la solicitud de información			Elaboración de expediente de solicitud de acceso a la información pública	expediente fisico	reporte	oficial de información												
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4	**completar dentro del sistema del instituto de acceso a la información pública, el informe anual de solicitudes.**	**completar el informe actual de solicitudes.**	**numero de solicitudes ingresadas en el sistema.**	**1 informe anual**				**oficial de información**												**1**
4.1	Ingresar los datos del formulario del informe anual de solicitudes dentro del sistema			actualizar la información del formulario para el informe anual	informe anual del sistema de IAIP	1													**1**	
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
4	**fortalecer las competencias técnicas en transparencia y acceso a la información pública.**	**asistir a capacitaciones para actualizarse en el marco normativo**	**número de capacitaciones recibidas**	**diplomas recibidos**								**1**								**1**
4.1		asistir a las reuniones o capacitaciones convocadas por el IAIP y otras instituciones relacionadas con el que hacer la LAIP.			actualización de conocimientos en el marco normativo	diplomas de participación	2					1								1

UNIDAD DE SEGURIDAD

1. INTRODUCCIÓN:

El departamento de seguridad es el encargado de velar por el orden y la seguridad de todas las personas que laboran o visiten nuestra institución, así mismo el departamento cuan con 15 agentes de seguridad entre fijos y eventuales, los cuales trabajan en coordinación con las demás áreas para un mejor funcionamiento, así como con los cuerpos de seguridad que competan coordinar.

Así mismo con la elaboración de planes de trabajo, coordinación con las áreas, el control estricto en las entradas y salidas, las patrullas constantes, los informes semanales a presidencia como los reportes a la unidad de servicios privados de seguridad de la PNC y todas las otras atribuciones que así parezcan convenientes poder garantizar de la mejor manera el trabajo del departamento.

2. OBJETIVOS:

a) Llevar un control de respaldo de entradas y salidas del personal de la institución.
b) Optimizar los resultados del equipo de seguridad.
c) Expandir el conocimiento y el profesionalismo del personal de seguridad.

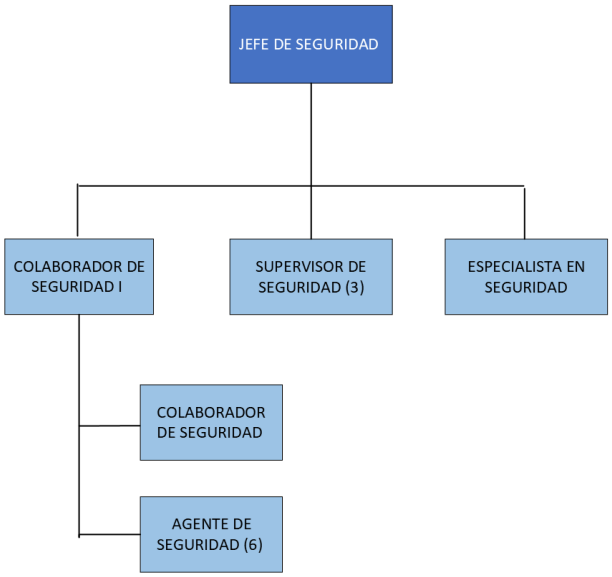
3. METAS:

- ✓ Registrar el ingreso y egreso del personal de la institución.
- ✓ Realizar reuniones informativas con el personal de seguridad.
- ✓ Capacitar al personal de seguridad, en temas relacionados a sus funciones.

4. INDICADORES DE DESEMPEÑO:
   - ✓ Registros de control de asistencia del personal de la Insitución.
   - ✓ # de capacitaciones recibidas.
   - ✓ # de reportes/ informes de reuniones, a fin de desarrollar de la mejor manera el trabajo de todo el departamento.

5. RECURSOS:
   - ➢ Humanos:

Estructura Organizativa de Unidad de Seguridad.



6. PLAN DE CONTINGENCIA DEL PERSONAL DE LA UNIDAD:

   En el caso del departamento de seguridad como se cuenta con un grupo de personal que está por eventos se puede hacer uno de ese personal para cubrir la ausencia de algún agente. En el caso de el encargado hay agentes que pueden tomar temporalmente esa función para cubrirlo.

ANEXO:

- Matriz de Excel del POA 2022.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

CIFCO

UNIDAD OPERATIVA	Unidad de Seguridad
PERSPECTIVA	Unidad de Seguridad
OBJETIVO ESTRATEGICO	Brindar un sevicio de exelencia al usuario interno y externo

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Llevar un control de respaldo de las entradas y salidas del personal de la institución	Registrar el ingreso y egreso del personal de la Institución	Hojas de Control de asistencia	Control de asistencia lleno			12	Jefe de Seguridad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1.1		Llevar el registro del ingreso y egreso del personal que labora en la Institución			Hojas de Control de asistencia	Control llenos y autorizados	1	Equipo de Seguridad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1.2		Tasladar los reporte de registro a la Unidad de Recursos Humanos			Registros Entregaods	Memorandum	1	Colaborador de Seguridad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2	Optimizar los resultados del Equipo de Seguridad	Realizar reuniones informativas con el personal	Resumen de reuniones	6 Informen Resumen				Jefe de Seguridad		1		1		1		1		1		1
2.1		Realizar evaluaciones y sugerencias, brindar instrucciones o lineamientos para un mejor funcionamiento			Documento elaborado	Reporte de resultados	6	Colaborador de Seguridad		1		1		1		1		1		1

									CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
									TRIM. 1			TRIM. 2			TRIM. 3			TRIM. 4		
N°	OBJETIVO OPERATIVO	META/ ACTIVIDAD	INDICADOR	VALOR DEL INDICADOR	RESULTADO DE LA ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE/S	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
3	Expandir el conocimiento y profesionalismo del personal de seguridad	Capacitar a todo el personal	Diplomas de Capacitaciones	personal capacitado con diplomas				Jefe de Seguridad												
		Programar capacitaciones en las siguentes areas: redacción y llenado de papeleria, Antención al cliente, defensa personal, uso de instrumentos y armas de fuego, leyes que competan			todo el personal de seguridad capacitado	Diplomas de capacitacion.	5	Encargado de seguridad, RRHH, UACI y capacitadores			1		1		1		1		1	