

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



SEGUIMIENTOS

ENE-MAR 2018

GERENCIA

GENERAL



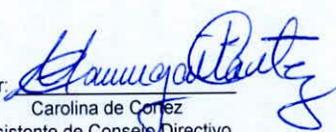
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ENE- MAR018**



**GERENCIA: GENERAL
PERIODO: 2018**

| No. | OBJETIVOS/PROPOSITOS | ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % EJECUCIÓN | OBSERVACIONES |
|-----|--|---|-----------------------|-----------------|----------------|-------------|---------------|
| 1 | Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de cada una de las reuniones de Consejo Directivo. | Gestionar ante la gerencia financiera, cada requerimiento necesario para apoyar las reuniones de Consejo Directivo. | MEMORANDUM | 21 | 22 | 104.76% | |
| 2 | Llevar a cabo acciones administrativas y protocolarias, que se deriven de cambios de Directores y/o Gerente General durante el presente ejercicio. | Gestionar ante la UACI, el proceso correspondiente para la adquisición de placas de reconocimiento para los ex miembros del CD y/o Sr. Gerente General. | OFICIO/ MEMORANDUM | 1 | 1 | 100.00% | |
| 3 | Apoyar en la elaboración del documento que contenga las resoluciones de los casos presentados por la Gerencia General del CEFAFA al Consejo Directivo. | Solicitar las presentaciones a cada gerencia de área y otra dependencia a fin de levantar el Acta de Consejo Directivo de cada una de las reuniones ordinarias y extra ordinarias del ejercicio 2018. | MEMORANDUM | 21 | 22 | 104.76% | |
| 4 | Divulgar a través de la comunicación escrita, sea esta interna y externa del quehacer diario del CEFAFA. | Elaboración de Notas, Memorandum, Circulares, Instructivos y otro tipo de documento interno o externo. | MEMORANDUM | 180 | 178 | 98.89% | |
| 5 | Dar seguimiento a órdenes emanadas por el Consejo Directivo a las diferentes áreas del CEFAFA. | Gestionar con las diferentes áreas los requerimientos solicitados por la Gerencia General. | INFORME | 45 | 39 | 86.67% | |

Elaborado por:


Carolina de Cortez
Asistente de Consejo Directivo



Vo. Bo.:


Contralmirante Juan Antonio Calderón
Gerente General



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
CENTRO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL**



GERENCIA:
AREA:
PERIODO:

GENERAL
CERPROFA
ENERO A MARZO 2018

| Nº | OBJETIVOS/PROPOSITOS | Nº | ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCIÓN | OBSERVACION |
|----|--|----|--|-------------------------|-----------------|----------------|----------------|---|
| 1 | Brindar atención en Rehabilitación a la población con discapacidad de la Fuerza Armada, que surgió a consecuencia del Conflicto Armado y a la población que se encuentra de Alta, para lograr su integración a la vida social y productiva del país. | 1 | Fabricar prótesis de miembros inferiores y superiores | Prótesis | 87 | 69 | 79% | No se cumplió la meta debido a que existen beneficiarios que no se presentan a sus citas. |
| | | 2 | Fabricar ortesis. | Ortesis | 9 | 7 | 78% | Las ortesis son fabricadas a demanda de los beneficiarios |
| | | 3 | Reparar prótesis. | Prótesis | 360 | 426 | 118% | Las reparaciones son a demanda de los beneficiarios |
| | | 4 | Referir a empresas prestadoras de servicios a usuarios que vengan referidos por medio de oficio del hospital militar para la elaboración y entrega de aditamentos visuales, auditivos y de marcha. | Documento | 33 | 23 | 70% | Las referencias a otras instituciones, son a demanda de las recetas medicas emitidas por el Hospital Militar. |
| | | 5 | Enviar cartas al FOPROLYD, de beneficiarios del CERPROFA que solicitan aditamentos a esa Institucion. | Cartas | 525 | 420 | 80% | Al contar con suficientes materiales y aditamentos, bajan las referencias al FOPROLYD |
| | | 6 | Entregar aditamentos a usuarios que los solicitan. | Aditamento | 1500 | 1554 | 104% | Se entregan aditamentos según existencias y de acuerdo a la demanda de beneficiarios |
| | | 7 | Atender a beneficiarios en Oficinas Administrativas del CERPROFA | Afluencia de visitantes | 750 | 824 | 110% | Las atenciones son de acuerdo a demanda de beneficiarios |
| | | 8 | Atender a beneficiarios en Oficinas Descentralizadas. San Miguel, Santa Ana y Campañas Medicas. | Afluencia de visitantes | 195 | 215 | 110% | Las atenciones son de acuerdo a demanda de beneficiarios |
| | | 9 | Realizar levantamiento físico de inventario del almacén CERPROFA. | Reportes | 3 | 3 | 100% | |
| | | 10 | Asistir a sucursales IPSPA San Miguel y Santa Ana, para brindar atención a usuarios de la zona oriental y occidental, en fabricación y reparación de prótesis y entrega de aditamentos. | Visita | 18 | 18 | 100% | |
| | | 11 | Participar en campañas médicas organizadas por el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, brindando servicios a usuarios discapacitados de la fuerza armada. | Visita | 2 | 2 | 100% | |
| | | 12 | Participar en jornadas de acercamiento organizadas por el FOPROLYD, brindando apoyo a usuarios discapacitados de la fuerza armada. | Visitas | 2 | 1 | 50% | Esta actividad se ejecuta de acuerdo a invitaciones del FOPROLYD, para el mes de febrero no se recibio invitación |



Elaborado por: 
Coordinador del Departamento Activo.

Revisado por: 
Jefe del CERPROFA

Vo. Bo.:


Gerente General



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ENE- MAR



GERENCIA : GENERAL
AREA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
PERIODO: ENERO-MARZO 2018

| N° | OBJETIVOS/PROPOSITOS | N° | ACTIVIDADES FONDO CEFAFA | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|--|----|---|---------------------|-----------------|----------------|----------------|--|
| 1 | Efectuar las tareas administrativas necesarias para el buen desarrollo de la actividad laboral del Departamento de Tecnología y Sistemas. | 1 | Efectuar el requerimiento de los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento del Departamento de Tecnología y Sistemas, área de desarrollo y de capacitaciones, minimizando el gasto respectivo mediante el uso adecuado de los recursos. | Requisición | 1 | 1 | 100% | Por el momento no ha sido necesario realizar requisiciones de materiales e insumos a la bodega de Suministros institucionales. |
| 2 | Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica del CEFAFA (Equipo Informático, equipo de red, cableado estructurado y servidores del CEFAFA. | 1 | Elaborar cronograma para el mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica del CEFAFA | Cronograma | 1 | 1 | 100% | |
| | | 3 | Efectuar la gestión para la adquisición de repuestos, accesorios, etc., para la ejecución de mantenimientos correctivos de equipo informático, de red y servidores del CEFAFA, de acuerdo a la necesidad. | Solicitud de compra | 1 | 1 | 100% | Se hizo un memorándum para solicitar la compra de Disco Duro para un equipo de sucursal Usulután, a través de Caja Chica. |
| | | 4 | Ejecutar los mantenimientos correctivos de la infraestructura de red, equipo informático y servidores del CEFAFA según sean requeridos. | Informe mensual | 3 | 3 | 100% | Se realizaron 8 mantenimientos correctivos en enero, 9 en febrero y 4 en marzo de 2018, además se realizaron 17 servicios de mantenimiento preventivo y apoyo con problemas de equipo y software en enero, 13 en el mes de febrero y 8 en el mes de marzo. |
| | | 6 | Validar la generación de las copias de respaldo de cada uno de los servidores, aplicativos y usuarios del CEFAFA. | Bitácora | 3 | 3 | 100% | |
| | | 8 | Efectuar la recepción del servicio de mantenimiento preventivos/correctivo del UPS central con préstamo de equipo en caso de fallas. Periodo 2018 | Actas de Recepción | 3 | 3 | 100% | |
| 3 | Efectuar la inversión necesaria para la adquisición de los servicios que permitan mantener en completa comunicación El CEFAFA con Instituciones Gubernamentales, clientes especiales y proveedores así como mantener en línea los sistemas Informáticos Institucionales. | 2 | Efectuar la recepción de los servicios de telecomunicaciones del CEFAFA (Enlaces dedicados / Internet, Internet Móvil). Periodo 2018 | Actas de Recepción | 6 | 6 | 100% | |



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ENE- MAR**



**GERENCIA : GENERAL
AREA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
PERIODO: ENERO-MARZO 2018**

| N° | OBJETIVOS/PROPOSITOS | N° | ACTIVIDADES FONDO CEFAFA | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|--|----|---|---------------------|-----------------|----------------|----------------|---|
| 4 | Gestionar la inversión necesaria para la adquisición de equipo y software de acuerdo al crecimiento institucional y de igual forma propiciar la reducción en los gastos de operación generados por equipo obsoleto o dañado. | 1 | Gestionar la adquisición de equipo informático y software. | Solicitud de compra | 1 | 2 | 200% | Se renovó la licencia de antivirus NOD 32 y compra de dispositivos móviles (Tablets) para uso institucional. |
| | | 2 | Efectuar la Recepción de equipo informático y software | Actas de Recepción | 1 | 2 | 200% | |
| 5 | Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados en El CEFAFA y actualización de los existentes. | 1 | Desarrollar nuevos procesos, reportes o actualización de los existentes, de acuerdo a las solicitudes efectuadas por los usuarios respectivos, como parte del mantenimiento del sistema Informático en uso. | Informe mensual | 3 | 3 | 100% | Para este período se ha realizado 9 servicios de procesos en el sistema para el mes de enero, 2 para el mes de febrero y 2 para el mes de marzo. En hojas de anotaciones se tienen 41 en el mes de febrero y 11 en el mes de marzo. |
| | | 2 | Brindar apoyo técnico relacionados con el acceso de los usuarios a los sistemas informáticos, sistemas operativos y correo electrónico. | Informe mensual | 3 | 3 | 100% | Para este período se han realizado 4 servicios para modificación y creación de usuarios en el mes de enero, 3 en el mes de febrero y 3 en el mes de marzo. En hojas de anotaciones se tienen 5 en el mes de marzo. |
| | | 3 | Ejecución de cierres mensuales y/o solicitados por la DCI para efectuar inventarios físicos. | Bitácora | 3 | 3 | 100% | |
| | | 4 | Brindar las asesorías y efectuar las coordinaciones necesarias para el desarrollo cada fase del plan de actualización tecnológica del CEFAFA. | Informe mensual | 3 | 3 | 100% | |
| N° | OBJETIVOS/PROPOSITOS | N° | ACTIVIDADES FONDO COSAM | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCIÓN | OBSERVACIONES |
| 1 | Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica de Hardware asignada al personal del CEFAFA/Fondo de Apoyo al COSAM | 1 | Elaborar Cronograma para el mantenimiento preventivo de equipo informático asignado al personal del CEFAFA / Fondo de Apoyo al COSAM | Cronograma | 1 | 1 | 100% | |



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ENE- MAR**



GERENCIA : GENERAL
AREA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
PERIODO: ENERO-MARZO 2018

| N° | OBJETIVOS/PROPOSITOS | N° | ACTIVIDADES FONDO COSAM | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|--|--|---|------------------|-----------------|----------------|---|---|
| | | 2 | Ejecutar los mantenimientos correctivos del equipo informático utilizados por el personal del CEFAFA/Fondo de Apoyo al COSAM. según sean requeridos. | Informe mensual | 3 | 3 | 100% | En el mes de enero se ha realizado un total de 1 servicio de mantenimiento correctivo y 3 servicios relacionados con la instalación de equipos y repotenciación y en el mes de febrero 4 servicios relacionados con la instalación de equipos.. |
| 2 | Efectuar el desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados por el personal del CEFAFA/Fondo de Apoyo al COSAM. | 2 | Brindar el apoyo técnico relacionado con la actualización de datos de los sistemas informáticos institucionales y el acceso de los usuarios a los sistemas informáticos, sistemas operativos y correo electrónico según sea solicitado. | Reporte mensual | 3 | 3 | 100% | Para este período no se ha recibido solicitud de servicios por parte de personal del fondo de apoyo COSAM. |
| N° | OBJETIVOS/PROPOSITOS | N° | ACTIVIDADES FONDO PROGRAMA DE REHABILITACIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCIÓN | OBSERVACIONES |
| 1 | Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica de Hardware de red de comunicaciones, cableado y equipo informático del CEFAFA/Programa de Rehabilitación | 1 | Elaborar Cronograma para el mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica del CEFAFA / Programa de Rehabilitación. | Cronograma | 1 | 1 | 100% | |
| 2 | | Efectuar la gestión para la adquisición insumos para la ejecución de mantenimientos preventivos de equipo informático, de red y servidores del CEFAFA / Programa de Rehabilitación. | Solicitud de compra | 1 | 0 | 0% | Por el momento no ha sido necesario efectuar la compra de insumos para este tipo de mantenimientos. | |
| 3 | | Efectuar la gestión para la adquisición de repuestos, accesorios, etc., para la ejecución de mantenimientos correctivos de equipo informático, de red y servidores del CEFAFA / Programa de Rehabilitación. de acuerdo a la necesidad. | Solicitud de compra | 1 | 2 | 200% | Se realizó la compra de 9 UPS independiente para el reemplazo de equipos dañados, así mismo se compraron licencias para Antivirus. | |
| 4 | | Ejecutar los mantenimientos correctivos del equipo informático y de la infraestructura de red del CEFAFA/Programa de Rehabilitación. según sean requeridos. | Informe mensual | 3 | 3 | 100% | En este período se realizaron 4 servicios de apoyo y mantenimiento en el mes de enero y 2 para el mes de febrero. Únicamente se realizó 1 mantenimiento correctivo en el mes de marzo 2018. | |



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ENE- MAR



GERENCIA : GENERAL
AREA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
PERIODO: ENERO-MARZO 2018

| N° | OBJETIVOS/PROPOSITOS | N° | ACTIVIDADES FONDO PROGRAMA DE REHABILITACIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|--|----|---|--------------------|-----------------|----------------|----------------|---|
| 2 | Gestionar la inversión para la modernización tecnológica, de equipo, software e infraestructura a fin de propiciar la reducción en los gastos de operación generados por equipo obsoleto o dañado. | 3 | Efectuar la Recepción del servicio de enlaces dedicados. Periodo 2018 | Actas de Recepción | 3 | 3 | 100% | |
| 3 | Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados en El CEFAFA/Programa de Rehabilitación y actualización de los existentes. | 2 | Brindar el apoyo técnico relacionado con la actualización de datos de los sistemas informáticos institucionales y el acceso de los usuarios a los sistemas informáticos, sistemas operativos y correo electrónico según sea solicitado. | Reporte mensual | 3 | 3 | 100% | No ha habido solicitud de actualización de procesos relacionados con el programa de Rehabilitación por lo que cada reporte no refleja actividades realizadas. |



Elaborado Por:

Responsable de Área



Vo.Bo. :

Gerente General

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL POA ENE-MAR 2018**

GERENCIA: GENERAL
AREA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)
PERIODO: ENE-MAR

| No. | OBJETIVOS/PROPOSITOS | No. | ACTIVIDADES | META ANUAL | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCION | OBSERVACIONES |
|-----|---|-----|---|------------|------------------------|-----------------|----------------|----------------|--|
| 1 | Garantizar el Acceso a la Información Pública Oficiosa. | 1 | Solicitar a las diferentes áreas la información oficiosa para actualización del portal de Gobierno Abierto del CEFAFA. | 4 | Memorándum | 1 | 1 | 100% | En coordinación con todas las Gerencias de Area. |
| | | 2 | Cargar y actualizar en el sitio de Gobierno Abierto la Información Oficiosa. | 1 | Evaluación | | | | |
| 2 | Recibir y dar trámite a las Solicitudes de Información realizadas a la Institución. | 1 | Gestionar las solicitudes de información que se hagan a la institución dando cumplimiento al plazo establecido para dar respuesta a estas. | 6 | Actas | | | | |
| 3 | Impulsar la rendición de cuentas de la Institución. | 1 | Solicitar la información necesaria a cada área para elaborar presentación de Informa de Rendición de Cuentas Periodo JUN2017-MAY2018 | 1 | Memorándum | | | | |
| | | 2 | Servir de enlace entre la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción para cumplir los estándares solicitados, así mismo velar por la veracidad de la Información | 1 | Informe y Presentación | | | | |
| 4 | Actualización de Reseña Histórica del CEFAFA | 1 | Elaborar el documento para actualizar portal de Gobierno Abierto con Reseña Historica del CEFAFA | 1 | Documento | | | | |
| 5 | Elaborar el Indice de Información clasificada como Reservada | 1 | Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el Indice de Información Reservada. | 2 | Acta | 1 | | 100% | |

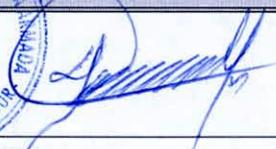
Elaborado por:
Licda. Abigail Quijada Calderón
Unidad de Acceso a la Información Pública




Revisado por:
Lic. Hugo Roberto Hernández
Jefe del Departamento de Asuntos Regulatorios




Autorizado por:
Contralmirante Juan Antonio Calderón González
Gerente General




CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL
ENERO A MARZO 2018

GERENCIA : GENERAL
 AREA: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
 PERIODO: 2018

| No. | OBJETIVOS /PROPOSITOS | No. | ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCIÓN | OBSERVACIONES |
|-----|--|-----|---|------------------|-----------------|----------------|----------------|---|
| 1 | Efectuar el resguardo, ordenamiento de los Archivos de Gestión emitidos por la UGDA, control de préstamos de documentos las diferentes áreas | 1 | Llevar registro de ingreso de documentos al Archivo Central | 1 | Reporte | 1 | 100% | Hubo transferencia de documentos al archivo Central del CEFAFA de las áreas siguientes: Crédito, Auditoria Interna, departamento de ventas, Servicios Generales y se trasladaron cajas para archivo Bloom de las sucursales de Ilobasco y Ahuachapán .También se realizó limpieza en los archivos y fumigación. |
| | | 6 | Informe de solicitud de préstamo | 1 | Reporte | 1 | 100% | Para este primer trimestre se prestaron documentos a las áreas de Contabilidad, Servicios Generales, Activo Fijo y Auditoria Interna, Recursos Humanos, Cada uno lleno su debido formulario de préstamo. |
| 2 | Dar seguimiento a los Instrumentos de Valoración Documental e Identificación Documental (Lineamiento N°8) | 5 | Política de Gestión Documental del CEFAFA. | 1 | Política | 1 | 100% | Se elaboró Política de Gestión de Documentos del CEFAFA y está en proceso de autorización por parte del Gerente General. |
| 4 | Dar seguimiento a la Normativa de Gestión Documental | 1 | Actualización de política Institucional. | 1 | documento | 1 | 100% | Se actualizó la Política Institucional del CEFAFA. |
| | | 2 | Elaboración de Procesos de la UGDA. | 1 | documento | 1 | 100% | Se elaboró los procesos para la Unidad de Gestión Documental y Archivo del CEFAFA. |
| | | | | 5 | | 5 | | |



Elaborado:

[Signature]

Licda. Blanca Rubidia González de Cortéz
 Oficina de Gestión Documental y Archivo



Autorizado:

[Signature]

Lt. Hugo Roberto Hernández Rivera
 Jefe de Asuntos Regulatorios



Vo.Bo

[Signature]

Contralmirante
 Juan Antonio Calderón González
 Gerente General



GERENCIA: GENERAL
 DEPARTAMENTO: ASUNTOS REGULATORIOS
 AREA: UNIDAD DE REGULACIONES FARMACÉUTICAS
 PERIODO: 2018

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
 PLAN OPERATIVO ANUAL
 PERIODO: ENERO-MARZO 2018



| No. | OBJETIVOS/PROPOSITOS | No. | ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA | UNIDAD DE MEDIDA | PROYECTADO | EJECUTADO | | | TOTAL EJECUTADO | PORCENTAJE | OBSERVACIÓN |
|-----|---|-----|---|------------------|------------|-----------|-----|-----|-----------------|------------|--|
| | | | | | | ENE | FEB | MAR | | | |
| 1 | Planificar, ejecutar y dirigir las actividades de la Unidad de Regulaciones Farmacéuticas | 1 | Verificar cumplimiento del Plan Operativo 2018. | Informe | 1 | | | 1 | 1 | 100.0% | Se cumplió según lo proyectado para el período a evaluar. |
| 2 | Supervisar el cumplimiento de las Buenas Practicas de Almacenamiento | 2 | Supervisión en sucursal en el cumplimiento de las BPA | Informe | 24 | 6 | 11 | 6 | 23 | 95.8% | No se realizó supervisión de sucursal Santa Rosa de Lima, debido a cierre temporal. |
| | | 3 | Supervisión en Bodega General en el cumplimiento de las BPA | Informe | 1 | | | 1 | 1 | 100.0% | Se cumplió según lo proyectado para el período a evaluar |
| 3 | Seguimiento de los informes mensuales de los Regentes | 4 | Revisión de los informes mensuales del los Regentes | Informe | 72 | 22 | 21 | 21 | 64 | 88.9% | Menor cantidad de informes de debido a que no se contaba con los regentes de los establecimientos (Matriz, Santa Tecla y Santa Ana). |
| 4 | Tramites DNM | 5 | Gestión para la autorización de sistema de estupefacientes | Informe | 6 | 1 | | | 1 | 16.7% | Solamente fue solicitado por sucursal Ahuachapan, no se realizaron el total debido a no tener inscrito al regente, entre otras. |
| | | 6 | Transferencia de medicamentos controlados | Transferencia | 21 | | 3 | | 3 | 14.3% | Las sucursales no realizaron solicitudes de transferencias de productos controlados. |



Lic. José Arnoldo Campos Paniagua
 Oficial de Regulaciones Farmacéuticas



Lic. Hugo Roberto Hernández
 Jefe del Departamento de Asuntos Regulatorios

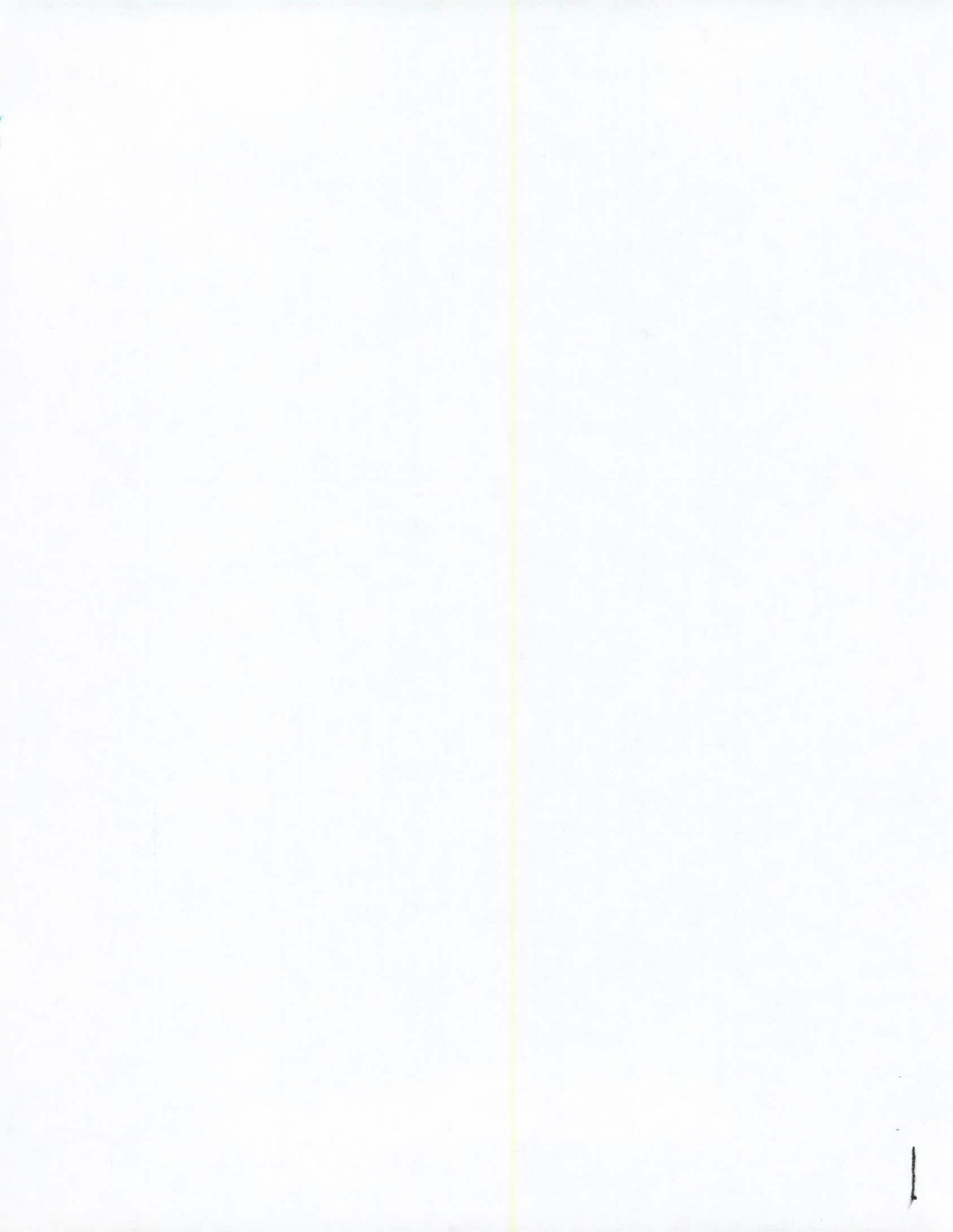


Contralmirante Juan Antonio Calderón
 Gerente General

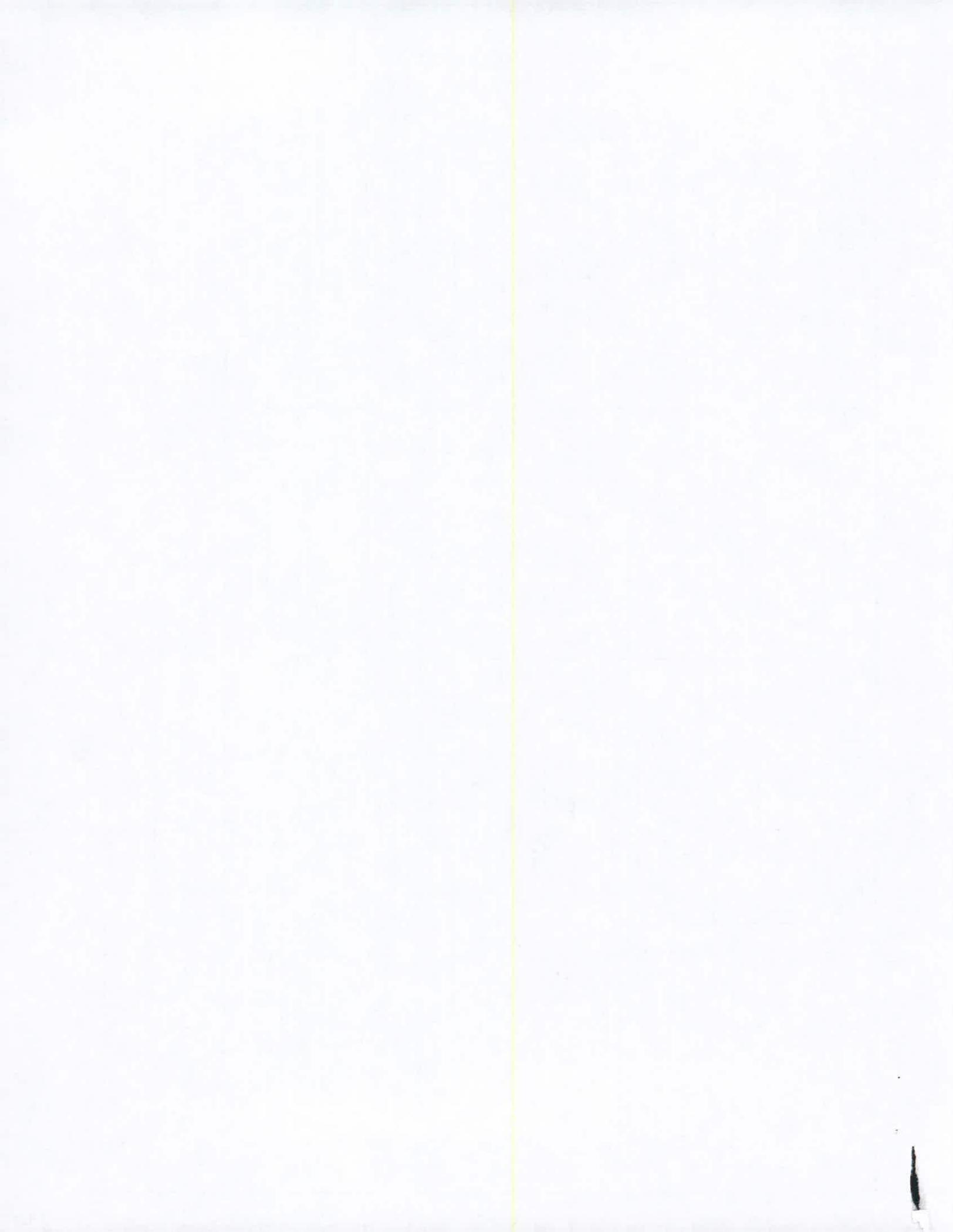
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
1° TRIMESTRE

GERENCIA : GENERAL
AREA: ASUNTOS REGULATORIOS
PERIODO: ENE-MAR 2018

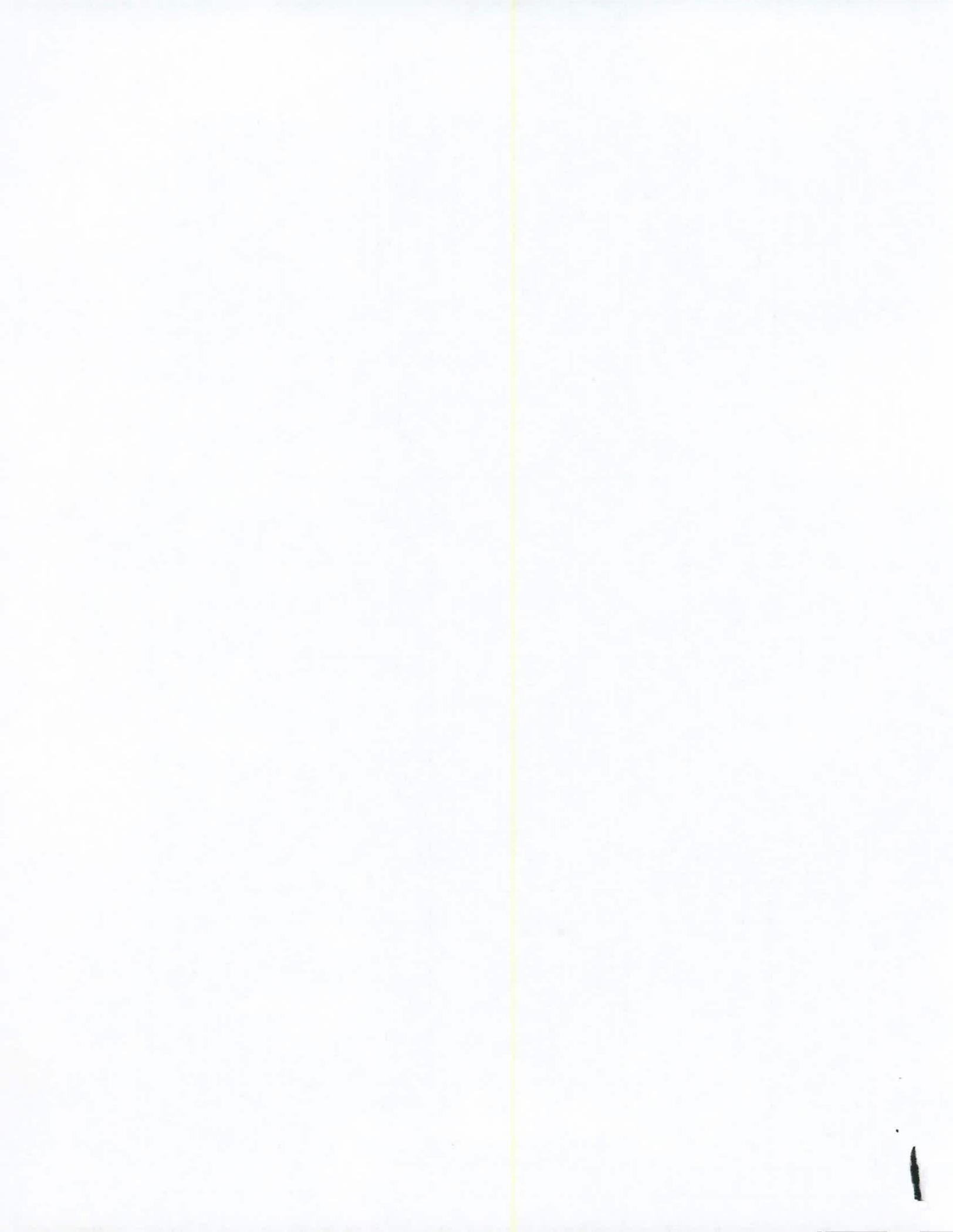
| N° | OBJETIVOS/PROPOSITOS | N° | ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|--|----|---|--------------------------|-----------------|----------------|----------------|---|
| 1 | Realizar un adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente y asesoría correspondiente a las contrataciones institucionales, referente a las compras fondo CEFAFA, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos. Así como también elaboración de contratos de servicios profesionales, arrendamiento de locales CEFAFA, regencias y otros. | 1 | Recepción de documentos | Documento | 132 | 132 | 100% | Recepción de documentación: Informes, Memorandum, Marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a la Administración de CEFAFA. |
| | | 2 | Revisión de documentos | Documento | 72 | 74 | 103% | Revisión, verificación y calificación de documentos, así como la emisión y remisión de opiniones jurídicas solicitadas de acuerdo a requerimientos de las diferentes Gerencias. |
| | | 3 | Elaboración de contratos | Contratos | 35 | 35 | 100% | Instrumentalización contractual: Prestación de Servicios, Servicios Profesionales, Contrataciones Eventuales, Jefes Regentes, Regentes, Arrendamientos y otros. |
| | | 4 | Firma y legalización de contratos | Contratos | 38 | 38 | 100% | Tramitación de firmas y la legalización de los mismos. |
| | | 5 | Elaboración de resoluciones modificativas | Contrato de modificativa | 4 | 4 | 100% | Modificaciones o adendas de alguno de los contratos ya suscrito de acuerdo a la autorización de Consejo Directivo a requerimiento del área o departamento interesado. |
| | | 6 | Levantamiento de actas y verificación de bienes recibidos. | Actas | 1 | | | A la fecha no se ha realizado ninguna adquisición que conlleve a la elaboración de este documento. |
| | | 7 | Legalización de documentos (autenticas de firma y certificaciones) | Memorándum | 210 | 231 | 110% | En virtud de los trámites que el Departamento Contable realiza ante las diferentes Alcaldías Municipales donde se encuentran ubicadas las Sucursales del CEFAFA. |
| 2 | Representar a la Institución en la defensa de sus intereses ante instituciones gubernamentales y privadas, así como brindar una adecuada y oportuna asesoría jurídica en materia laboral, civil y mercantil, administrativa y penal, a las diferentes áreas que lo soliciten. Además de evacuar las consultas de naturaleza jurídica que el Consejo Directivo realice. | 1 | Representación Judicial y Extrajudicial | Documentos | 5 | 6 | 120% | Juzgado de lo Laboral; Fiscalía General de la República, PNC y al Comando de Sanidad Militar |
| | | 2 | Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General | Opiniones | 50 | 55 | 110% | Asesoría brindada de manera verbal a Consejo Directivo. |
| | | 3 | Asesoría legal las áreas que lo requieran | Asesorías | 66 | 66 | 100% | Asesoría brindada a todos los departamentos del CEFAFA dentro de los cinco días laborales de 7:00am a 5:30pm. |
| | | 4 | Elaboración de Poderes/Cartas de Autorización | Documento | | | | Para el 1° trimestre no hay programación. |
| | | 5 | Derechos de Audiencia | Actas | 3 | 8 | 267% | El incremento a lo programado es proporcional al número de procesos sancionatorios requeridos por las diferentes Gerencias o Jefaturas hacia el personal. |
| | | 6 | Finiquitos | Actas | 2 | 3 | 150% | El incremento a lo programado se debe a dos despidos que se realizarón durante el 1° trimestre. |
| | | 7 | Declaraciones Juradas | Actas | 1 | | | No hubo requerimiento. |
| | | 8 | Revisión de Convenios, redacción cuando sea necesario o Cartas compromisos. | Documentos | 2 | 2 | 100% | La realización depende del requerimiento de alguna de las Gerencias o Departamentos que lo necesiten. |



| 3 | Realizar una adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas, procedimiento que se desarrolla de la siguiente manera: verificación, complementación de documentos para posterior revisión en fechas de entregas realizadas, conteo de días de los incumplidos detectados de y la realización de cálculos de días incumplidos y la cuantía de la multa aplicable por día de retraso; las presentaciones ante Consejo Directivo para aprobación, notificación y cobro a las empresas incumplidas. | 1 | Recepción de Informes de incumplidos | Expediente | 1 | 1 | 100% | Conforme a lo reportado por GACI en cuanto al incumplimiento en las entrega o relajación de servicios. |
|----|--|----|---|-----------------------------|-----------------|----------------|----------------|---|
| | | 2 | Revisión de cada una de las empresas incumplidas. | Documentos | 1 | 1 | 100% | Un incumplimiento reportado |
| | | 3 | Complementación de datos de ser necesario. | Documentos | 1 | 1 | 100% | Un incumplimiento reportado |
| | | 4 | Verificación de las distintas fechas de entrega. | Documentos | 1 | 1 | 100% | Un incumplimiento reportado |
| | | 5 | Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados | Documentos | 1 | 1 | 100% | Un incumplimiento reportado |
| | | 6 | Aplicación de la cuantía de la multa por día de retraso, de acuerdo a los porcentajes fijados únicamente sobre el valor de lo incumplido. | Documentos | 1 | 1 | 100% | Un incumplimiento reportado |
| | | 7 | Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros. | Exposición | 1 | 1 | 100% | Un incumplimiento reportado |
| | | 8 | Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes proveedores. | Documentos | 1 | 1 | 100% | Un incumplimiento reportado |
| | | 9 | Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual. | Exposición | 1 | 1 | 100% | Un incumplimiento reportado |
| | | 10 | Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta. | Documentos | 1 | 1 | 100% | Un incumplimiento reportado |
| N° | OBJETIVOS/PROPOSITOS | N° | ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCIÓN | OBSERVACIONES |
| 1 | Realizar el adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente en cuanto a contrataciones institucionales, referente a las compras fondo de Programa Rehabilitación, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos. Así como también elaboración de contratos de servicios profesionales, arrendamiento de locales CERPROFA, regencias u otros, cuando éste sea requerido. | 1 | Recepción y revisión de documentos | Documentos | 5 | 8 | 160% | Recepción, revisión y verificación de documentación: Informes, Memorandum, Marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a REHABILITACIÓN /CERPROFA. |
| | | 2 | Elaboración de contratos | Contratos | 1 | 2 | 200% | Estaba programado para mayo, pero se realizaron dos contratos en enero. |
| | | 3 | Firma y legalización de contratos | Contratos | | 2 | | Estaba programado por esta unidad en mes de mayo, se requirió la realización en enero. |
| | | 4 | Elaboración de resoluciones modificativas | Contrato de modificativa | | | | No había programación para el primer trimestre |
| | | 5 | Revisión de Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas según sea el caso | Bases | | | | No había programación para el primer trimestre |
| 2 | Representar a la Institución en la defensa de sus intereses ante instituciones gubernamentales y privadas, así como brindar una adecuada y oportuna asesoría jurídica en materia laboral, civil y mercantil. | 1 | Representación Judicial y Extrajudicial/CERPROFA | Documentos | 1 | | | No se ha presentado ningún acontecimiento que amerite la comparecencia ante algún tribunal o dependencia administrativa |
| | | 2 | Apoyo a Consejo Directivo y Gerencia General | Opiniones o Recomendaciones | 18 | 18 | 100% | Asesoría brindada de manera verbal o escrita a Consejo Directivo, ante cualquier eventualidad o petición que surgiere de la administración en cuanto a las gestiones que se realizan en CERPROFA. |
| | | 3 | Asesoría legal a las jefaturas o personal de CERPROFA | Asesorías | 12 | 12 | 100% | En relación a los diferentes procesos, solicitudes y gestiones administrativas que se realizan. |



| | | | | | | | | |
|----|--|----|---|--------------------------|------------------------|-----------------------|-----------------------|---|
| | administrativa y penal, a las diferentes áreas que lo soliciten. Además de evacuar las consultas de naturaleza jurídica que el Consejo Directivo realice. | 4 | Derechos de Audiencia | Actas | 1 | | | A la fecha no se ha presentado ninguno |
| | | 5 | Finiquitos | Actas | 1 | | | No se han presentado despidos o renunciaciones. |
| | | 6 | Declaraciones Juradas | Actas | 1 | | | A la fecha no se ha presentado ninguna |
| | | 7 | Trámites (Alcaldías, Registros u otras entidades) | Documentos | 1 | | | A la fecha no han solicitado gestionamiento al respecto |
| 3 | Realizar una adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas, procedimiento que se desarrolla de la siguiente manera: verificación, complementación de documentos para posterior revisión en fechas de entregas realizadas, conteo de días de los incumplidos detectados de y la realización de cálculos de días incumplidos y la cuantía de la multa aplicable por día de retraso; las presentaciones ante Consejo Directivo para aprobación, notificación y cobro a las empresas incumplidas. | 1 | Recepción de Informes de incumplidos | Expediente | 1 | | | A la fecha no han reportado incumplimiento |
| | | 2 | Revisión de cada una de las empresas incumplidas | Documentos | 1 | | | A la fecha no han reportado incumplimiento |
| | | 3 | Complementación de datos de ser necesario. | Documentos | 1 | | | A la fecha no han reportado incumplimiento |
| | | 4 | Verificación de las distintas fechas de entrega | Documentos | 1 | | | A la fecha no han reportado incumplimiento |
| | | 5 | Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados | Documentos | 1 | | | A la fecha no han reportado incumplimiento |
| | | 6 | Aplicación de la cuantía de la multa por día de retraso, de acuerdo a los porcentajes fijados únicamente sobre el valor de lo incumplido. | Documentos | 1 | | | A la fecha no han reportado incumplimiento |
| | | 7 | Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros. | Exposición | 1 | | | A la fecha no han reportado incumplimiento |
| | | 8 | Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas | Documentos | 1 | | | A la fecha no han reportado incumplimiento |
| | | 9 | Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual. | Exposición | 1 | | | A la fecha no han reportado incumplimiento |
| | | 10 | Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta. | Documentos | 1 | | | A la fecha no han reportado incumplimiento |
| N° | OBJETIVOS/PROPOSITOS | N° | ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCIÓN | OBSERVACIONES |
| 1 | Realizar un adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente y asesoría correspondiente a las contrataciones institucionales, referente a las compras fondo de Actividades por el fondo del programa de Rehabilitación, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos. Así como también elaboración de contratos de servicios profesionales, arrendamiento de locales CEFAFA, regencias y otros. | 1 | Recepción de documentos | Documentos | 24 | 25 | 104% | Recepción de documentación: Informes, Memorandum, Marginados y todo tipo de correspondencia relacionada al inicio o seguimiento de los diferentes procesos que se ejecutan para el COSAM. |
| | | 2 | Revisión de documentos | Documentos | 13 | 13 | 100% | Revisión, verificación y calificación de documentos, así como la emisión y remisión de opiniones jurídicas solicitadas por Gerencia General o por Gerencia de Adquisiciones. |
| | | 3 | Elaboración de contratos | Contratos | 26 | 28 | 108% | Instrumentalización contractual: de los diferentes procesos a ejecutarse durante el año 2018. |
| | | 4 | Firma y legalización de contratos | Contratos | 36 | 34 | 94% | Tramitación de firmas y la legalización de los mismos. |
| | | 5 | Elaboración de resoluciones modificativas | Contrato de modificativa | 5 | 5 | 100% | Modificaciones o adendas de alguno de los contratos ya suscritos de acuerdo a la autorización de Consejo Directivo y a requerimiento del COSAM en conjunto con GACI y la Sociedad adjudicada. |
| | | 6 | Revisión de Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas según sea el caso | Documentos | 3 | 3 | 100% | Revisión de los distintos procesos a ejecutarse durante el año. |



| | | | | | | | | |
|---|---|----|---|-----------------------------|----|----|------|---|
| | | 7 | Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General en cuanto a los procesos a realizar para el COSAM. | Opiniones o Recomendaciones | 33 | 33 | 100% | Asesoría brindada de manera verbal o escrita a Consejo Directivo, ante cualquier eventualidad o petición que surgiera en el inicio y seguimiento en cada uno de los procesos de adjudicación a gestionarse para el COSAM durante el año 2018. |
| | | 8 | Asesoría legal al personal asignado en los diferentes procesos que se realizan para el COSAM. | Asesorías | 45 | 45 | 100% | Asesorías brindadas en cuanto a los procesos, solicitudes y gestiones administrativas que se realizan en cada uno de los procesos en ejecución. |
| 2 | Realizar una adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas, procedimiento que se desarrolla de la siguiente manera: verificación y complementación de documentos para posterior revisión en fechas de entregas realizadas, conteo de días de los incumplidos detectados de y la realización de cálculos de días incumplidos y la cuantía de la multa aplicable por día de retraso; las presentaciones ante Consejo Directivo para aprobación, notificación y cobro a las empresas incumplidas. | 1 | Recepción y revisión de Informes de incumplidos | Expediente | | 1 | | Se había programado el primer reporte para el mes de abril pero lo presentó en marzo. |
| | | 2 | Revisión de cada una de las empresas incumplidas | Documentos | | 6 | | Se había programado el primer reporte para el mes de abril pero la Gerencia de Adquisiciones lo presentó en marzo. |
| | | 3 | Complementación de datos de ser necesario. | Documentos | | 6 | | Se había programado el primer reporte para el mes de abril pero lo presentó en marzo. |
| | | 4 | Verificación de las distintas fechas de entrega. | Documentos | | 6 | | Se había programado el primer reporte para el mes de abril pero lo presentaron en marzo. |
| | | 5 | Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados. | Documentos | | 6 | | Se había programado el primer reporte para el mes de abril pero lo presentaron en marzo. |
| | | 6 | Aplicación de la cuantía de la multa por día de retraso, de acuerdo a los porcentajes fijados únicamente sobre el valor de lo incumplido. | Documentos | | 6 | | Se había programado el primer reporte para el mes de abril pero lo presentaron en marzo. |
| | | 7 | Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros. | Exposición | | 6 | | Se había programado el primer reporte para el mes de abril pero lo presentaron en marzo. |
| | | 8 | Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas | Documentos | | 6 | | Se había programado el primer reporte para el mes de abril pero lo presentaron en marzo. |
| | | 9 | Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual. | Exposición | | 5 | | Se había programado el primer reporte para el mes de abril pero lo presentaron en marzo. |
| | | 10 | Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta. | Documentos | | 5 | | Se había programado el primer reporte para el mes de abril pero lo presentaron en marzo. |

Elaborado por:

Lidia Yanira Escobar de Madrid
Auxiliar Jurídico



Revisado por:

Lic. Hugo Roberto Hernández Rivera
Jefe Departamento de Asuntos Regulatorios



Autorizado por:

Juan Antonio Calderón González
Contralmirante
Gerente General





**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ENE- MAR**



GERENCIA : GENERAL
ÁREA: UNIDAD AMBIENTAL Y EFICIENCIA ENERGÉTICA
PERÍODO: ENE-MAR018

| N° | OBJETIVOS/ PROPOSITOS | N° | ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCIÓN | OBSERVACIONES |
|----|--|----|-----------------------------------|---|-----------------|----------------|----------------|-------------------------|
| 1 | Coordinar la Gestión Ambiental del CEFAFA respecto al uso eficiente de los recursos naturales y el aprovechamiento de los residuos resultantes de las actividades propias de la Institución, a efecto de prevenir la contaminación y proteger el Medio Ambiente. | 1 | Campañas Participativas | Lista de Asistencia e Informe | | | | |
| | | 2 | Instalación Afiches e Instrucción | Memorándum | 1 | 1 | 100% | |
| | | 3 | Capacitaciones | Lista de Asistencia y Presentación | 1 | | 0% | Reprogramado para julio |
| | | 4 | Sensibilización | Mensaje sobre cuidado de los Recursos Naturales (Firma de correo) | 1 | 1 | 100% | |
| 2 | Contribuir al Plan Nacional de Ahorro de Energía del Sector Público, mediante la implementación de medidas de Eficiencia Energética dentro del CEFAFA. | 1 | Campañas Participativas | Lista de Asistencia e Informe | | | | |
| | | 2 | Instalación Afiches e Instrucción | Memorándum | | | | |
| | | 3 | Capacitaciones | Lista de Asistencia y Presentación | | | | |
| | | 4 | Sensibilización | Mensaje sobre cuidado de los Recursos Naturales (Firma de correo) | | | | |

Elaborado por: 
Cecilia Aguila
Responsable de Área

Revisado: 
Lic. Hugo Hernández
Jefe Unidad Asuntos Regulatorios

Vo. Bo. 
Contralmirante Juan Antonio Calderón
Gerente General



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ENE - MAR 2018

GERENCIA :
 AREA:
 PERIODO:

GERENCIA GENERAL
 SEGURIDAD
 2018

| Nº | OBJETIVOS/PROPOSITOS | Nº | ACTIVIDADES | META PROGRAMADA | UNIDAD DE MEDIDA | Meta Ejecutada | % de Ejecucion | OBSERVACIONES |
|----|---|----|---|-----------------|------------------|----------------|----------------|---|
| 1 | Implementar y supervisar el cumplimiento de medidas y procedimientos de seguridad en las oficinas administrativas, sucursales y vehículos del CEFAFA. | 1 | Monitoreo del funcionamiento de camaras de vigilancia. | 365 dias | Informe | 90 dias | 25% | Se efectuo evaluacion y chequeo de las camaras del edificio central del CEFAFA y se informo a traves de memorandum al Sr. Gerente General, asimismo se monitorio a traves de las direcciones establecidas las camaras de las diferentes sucursales, desde la oficina del Sucrito. |
| | | 2 | Instalacion de dispositivos de seguridad (camaras, alarmas, Boton de panico, etc) en las diferentes sucursales. | 6 | Informe | 0 | 0% | Se encuentra en proceso la adquisicion e instalacion de nuevas camaras de video vigilancia, las cuales seran solicitadas a la Gerencia General. |
| | | 3 | Mantenimiento y reparacion de camaras de video vigilancia y alarmas. | 1 | Informe | 0 | 0% | No se realizo mantenimiento o reparacion de los equipos, se planificara posteriormente. |
| | | 4 | Compra de Extintores de 20, 10 y 5 Lbs. | 4 | Requisicion | 0 | 0% | Aun no se han hecho apertura de nuevas sucursales, motivo por el cual no se han adquirido nuevos extintores para las mismas. |
| | | 5 | Carga y reparacion de Extintores | 86 | Requisicion | 0 | 0% | Se efectuará la recarga y reparacion de (86) extintores de las diferentes sucursales y areas de trabajo de este Centro Farmaceutico, hasta el 3er trimestre, debido a que en esa fecha se vencen. |
| | | 6 | Charlas o capacitaciones sobre medidas de seguridad. | 12 | informe | 0 | 0% | Se iniciara con las charlas establecidas segun programacion, hasat el 2° trimestre. |
| | | 7 | Realizar pruebas poligraficas al personal contratado | 60 | Requisicion | 23 | 33% | Se efectuaron un total de (23) pruebas poligraficas solicitadas al personal a contratar. |
| 2 | Supervisión de funcionamiento de cámaras de vigilancia | 1 | Monitoreo de sistema de alarmas 24/7 por la empresa. | 365 dias | Informe | 90 dias | 25% | Es realizado por la empresa Global View, quien a final de cada mes, remite el informe respectivo. |



Elaborado:

SEGURIDAD

Rodrigo Alejandro Fuentes Alvarenga
 Jefe de Seguridad



Autorizado:

GERENCIA GENERAL

Juan Antonio Calderon Gonzalez
 Contralmirante
 Gerente General

