



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	2	2	100%	En coordinación con todas las Gerencias de Área.
2	Elaborar memoria de labores.	1	Solicitar a las diferentes áreas la información que cada una de ellas genera para la elaboración de la memoria de labores.	1	Memorándum	1	1	100%	
3	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.	8	Resolución	1	1	100%	
4	Impulsar la rendición de cuentas de la Institución.	1	Solicitar la información necesaria a cada área para elaborar presentación de Informe de Rendición de Cuentas Período JUN2019-MAY2020	1	Memorándum	0	0	0	Esta programada para Junio
5	Elaborar el índice de Información clasificada como Reservada.	2	Servir de enlace entre la Secretaría Jurídica de Casa Presidencial para cumplir con los estándares solicitados, asimismo velar por la veracidad de la Información	1	Informe y Presentación				
		1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el Índice de Información Reservada.	2	Acta	1	1	100%	

Elaborado por:
 Licda. Rosa Inés de Campos
 Unidad de Acceso a la Información Pública



Revisado por:
 Sr. Hugo Roberto Hernández
 Jefe en Funciones del Departamento de Asuntos Regulatorios



AutORIZADO por:
 CAP. Y MAF. Edgar Moises Alvaiero
 Gerente General



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA PLAN OPERATIVO ANUAL



GERENCIA : GENERAL
 ÁREA : UNIDAD AMBIENTAL Y EFICIENCIA ENERGÉTICA
 PERÍODO : Enero - Marzo 2020

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES			
1	Coordinar la Gestión Ambiental del CEFAFA en lo referente al uso eficiente de los recursos ambientales y tratamiento de los materiales reciclables propios de la Institución, a efecto de aportar a la disminución del impacto ambiental en CEFAFA.	1	Jornada Ambiental	1	Contenido de entrega	1	Programada para fecha 5 de Junio	En razón de la pandemia COVID -19 declarada, se suspendió ya que según presupuesto proyectado, se enviarían a hacer afiches los cuales serían colocados en diferentes áreas, será reprogramado para el día 17 de Mayo día mundial del reciclaje			
		2		1		Programada para fecha 3 de Julio					
		3	Campaña de Concientización	1	Mensaje Ambiental	1	Suspendido por pandemia COVID-19, (reprogramado para 17 de Mayo)				
		4		1	Lista de direcciones electrónicas	1	Programada para fecha 22 de Abril				
		5		1	Jornada Energética	1	Programada para fecha 21 Octubre				
		2	Contribuir al Plan Nacional de Ahorro de Energía del Sector Público, mediante la implementación de medidas de Eficiencia Energética dentro del CEFAFA.	6	Instrucción educativa	1	AFICHE o Correo electrónico		1	100%	Correo Electrónico sobre El Día Mundial de la Eficiencia Energética (5 de marzo)
				7		1			Programada para fecha 22 de Julio		
				8	Campaña de concientización	1	Mensaje Energético		1	Programada para fecha 12 de Diciembre	
	8										

Elaboró:

[Signature]

Boris Iván Enrique Gálvez Pineda
 Oficial Medio Ambiente y Efic. Energética
 Coordinador de Asuntos Jurídicos



Revisó:

[Signature]

Lic. Hugo Roberto Hernández Rivera
 Jefe en funciones Departamento de Asuntos Regulatorios



Autorizó:

[Signature]

Edgar Moisés Arceño Sanjose
 Capitán J.M.F.
 Jefe de Gabinete General



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

GERENCIA : GENERAL

GERENCIA : GENERAL

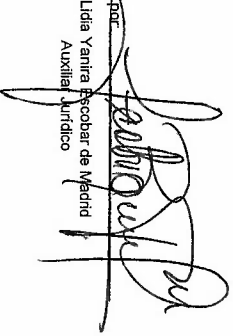
AREA: ASUNTOS REGULATORIOS
PERIODO: ENE-MAR 2019

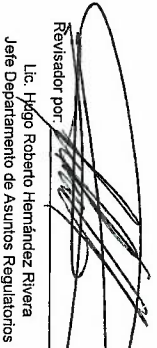
AREA: ASUNTOS REGULATORIOS
PERIODO: ENE-MAR 2020

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA				UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
		N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA					
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	138	139	101%			
		2	Revisión de documentos	Documento	75	80	107%			
		3	Elaboración de contratos	Contratos	30	44	147%			
		4	Firma y legalización de contratos	Contratos	31	44	142%			
		5	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa	1	1	100%			
		6	Levantamiento de actas y verificación de bienes recibidos.	Actas						
		7	Legalización de documentos (auténticas de firma y certificaciones)	Documentos	130	182	140%			
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	5	100%			
		2	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General	Opiniones	45	45	100%			
		3	Asesoría legal a las áreas que lo requieran	Aseorías	50	50	100%			
		4	Elaboración de Poderes/Cartas de Autorización	Documento	1	1	100%		Solicitada para retirar documentación a nombre del Representante Legal de CEFAFA en trámites administrativos realizados en Alcaldía Municipal de Santa Tecla	
		5	Derechos de Audiencia	Actas	3		0%		No hubo requerimiento	
		6	Firmitos	Actas	2	3	150%			
		7	Declaraciones Juradas	Actas						
		8	Revisión de Convenios, redacción cuando sea necesario o Cartas compromisos.	Documentos	2	2	100%			
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%		En este trimestre se viene trabajando los Informes de incumplimientos y multas reportado durante el 2° semestre del año 2019 y el 1° Informe en reportado durante el 1° trimestre del año 2020.	
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas.	Documentos	1	1	100%		En el 1° Informe de Incumplimientos solamente una empresa incumplió con las fechas de entrega para con CEFAFA	
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos	1		0%			
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega.	Documentos	1	1	100%			
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados	Documentos	1	1	100%			
		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%			
		7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición	1		0%		En proceso	
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes proveedoras.	Documentos	1		0%		En proceso	
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición	1		0%		En proceso	
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos	1		0%		En proceso	

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	6	6	100%	
		2	Elaboración de contratos	Contratos	2	2	100%	
		3	Firma y legalización de contratos	Contratos		2		
		4	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa				
		5	Revisión de Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas según sea el caso	Bases		1		
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/CERPROFA	Documentos	1			No hubo requerimiento
		2	Apoyo a Consejo Directivo y Gerencia General	Opiniones o Recomendaciones	18	18	100%	
		3	Asesoría legal a las jefaturas o personal de CERPROFA	Asesorías	12	12	100%	
		4	Derechos de Audiencia	Actas		1		No hubo requerimiento
		5	Finiquitos	Actas		1		No hubo requerimiento
		6	Declaraciones Juradas	Actas		1		No hubo requerimiento
		7	Trámites (Alcabalas, Registros u otras entidades)	Documentos		1		No hubo requerimiento
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		En este trimestre se viene trabajando los Informes de Incumplimientos y multas reportado durante el 2° semestre del año 2019 y el 1° Informe en reportado durante el 1° trimestre del año 2020.
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas	Documentos	1	2		Dentro del 1° Inf. De Incumplidos, reportaron a 2 empresas incumplieron con las fechas pactadas con CERPROFA
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos	1	2		
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega	Documentos	1	2		
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados	Documentos	1	2		
		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	2		
		7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Expedición	1	1		En proceso
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	Documentos	1			En proceso
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Expedición	1			En proceso
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEF-AFA por la sanción impuesta.	Documentos	1			En proceso

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	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	25	25	100%	
		2	Revisión de documentos	Documentos	13	13	100%	
		3	Elaboración de contratos	Contratos	30	32	107%	
		4	Firma y legalización de contratos	Contratos	32	32	100%	
		5	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa	2	2	100%	Fueron requeridas 2 de LP N°02/2019/REAC-LAB-CLINIC/COSAM
		6	Revisión de Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas según sea el caso	Documentos	1	1	100%	
		7	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General en cuanto a los procesos a realizar para el COSAM.	Opiniones o Recomendaciones	33	33	100%	
		8	Asesoría legal al personal asignado en los diferentes procesos que se realizan para el COSAM.	Asesorías	45	45	100%	
		1	Recepción y revisión de informes de incumplidos	Expediente		1		En este trimestre se viene trabajando los Informe de incumplimientos y multas reportado durante el 2° semestre del año 2019 y el 1° Informe en reportado durante el 1° trimestre del año 2020.
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas	Documentos		17		En el 1° Informe de incumplimientos detalla a 17 empresas que incumplieron con los plazos de entrega.
3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos		1		La documentación de una empresa estaba incompleta, la cual fue solicitada y provista por el área requeriente.		
4	Verificación de las distintas fechas de entrega.	Documentos		17				
5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados.	Documentos		17				
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		17				
7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición		1		En proceso		
8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	Documentos				En proceso		
9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición				En proceso		
10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos				En proceso		

Elaborado por:

 Lidia Yanira Escobar de Madrid
 Auxiliar Jurídico

Revisado por:

 Lic. Jhago Roberto Hernández Rivera
 Jefe Departamento de Asuntos Regulatorios



Autorizado por:

 Edgar Nelson Muñoz Santos
 Gerente General



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL
ENERO A MARZO 2020**

GERENCIA : GENERAL
 ÁREA : UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.
 PERIODO : 2020

No.	OBJETIVOS /PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Proceder al resguardo de la documentación en su fase semi activa, ordenamiento de los archivos emitidos por las áreas productoras y control de préstamos de documentos de las diferentes unidades de este Centro Farmacéutico.	1	Control de registro de ingreso de transferencias al Archivo Central.	Informe	1	1	100 %	Se realizó transferencia de documentos al Archivo Central del CEFIFA de las siguientes áreas : Gerencia General, Departamento de Ventas Comerciales, Sucursal San Vicente, y Unidad de Auditoría Interna Realizando limpieza en los Archivos de acuerdo a la programación realizada por Gerencia Administrativa y fumigación. Se solicitó autorización para re programar la capacitación debido al Estado de Emergencia Nacional de la Pandemia COVID-2019 por la restricción de libertad de reunión con el objetivo de prevenir casos de contagio. Se realizó préstamos de documentación del Departamento de Contabilidad, Departamento de créditos, Departamento de Talento Humano.
		3	Impartir capacitación al personal administrativo y las Sucursales.	Presentación	0	0	0	
		5	Informe de solicitud de préstamo de Documentación	Reporte	1	1	100 %	
2	Seguimiento de Instrumentos Archivísticos con base al Lineamiento N.º 3, 4, y 6.	1	Actualizar Guía de descripción de Archivo en base a la Normativa Internacional ISDIAH.	Guía	1	1	100 %	Se realizó la actualización de la Guía de descripción de Archivo en base a la Normativa Internacional ISDIAH. Se realizó la actualización y distribución del cuadro de códigos de cada Gerencia, Departamento y Unidades de este Centro Farmacéutico el cual deberá ser utilizado en la elaboración de documentos internos para un mayor control de la documentación emitida por las Unidades Productoras.
		3	Actualizar códigos por áreas (Gerencias, Departamentos y Unidades Administrativas)	Cuadro de Códigos	1	1	100%	
3	Realizar depuración de documentos en archivo Central Institucional.	1	Depuración de documentos de los archivos del CEFIFA.	Acta	0	0	0	Se solicitó autorización para re programar el proceso de Selección y Eliminación de documentos debido a la Emergencia Nacional de la pandemia COVID-2019, ya que cada una de las Unidades productoras tiene que desplazarse a los archivos centrales para la elaboración de los inventarios los cuales puede ocasionar daños a la salud, por las participaciones preventivas para dicha epidemia de los empleados designados para realizar dicha actividad.

Elaborado:

Autorizado:

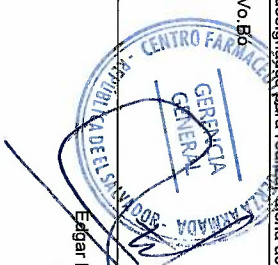
Vo.Bo.



Jennifer Magdalena Mendoza
 Jefe de Gestión Documental y Archivo



Hugo Roberto Hernández Rivera
 Jefe de Asuntos Regulatorios en funciones



Edgar Moisés Alvarero Santos
 Gerente General

