




**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ABR- JUN021**

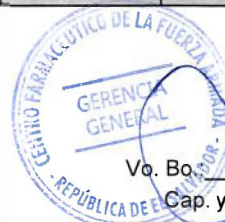


**GERENCIA: GENERAL
PERIODO: 2021**

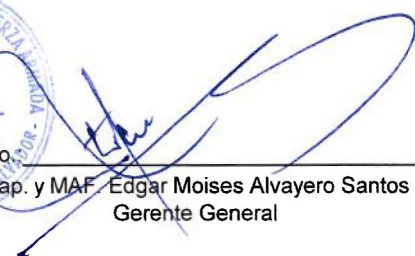
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de cada una de las reuniones de Consejo Directivo	Gestionar ante la gerencia financiera, cada requerimiento necesario para apoyar las reuniones de Consejo Directivo	Vale de caja	18	17	94.44%	
2	Llevar a cabo acciones de protocolo que se deriven de cambios de Directores y Gerente General durante el presente ejercicio	Gestionar ante la GACI, el proceso correspondiente para la adquisición de placas de reconocimiento para los ex miembros del CD y Sr. Gerente General	Acuerdo Ministerial	1	0	0.00%	
3	Gestionar las diferentes fotografías que se derivan de cambios de Directores del Consejo Directivo	Gestionar ante la GACI, el proceso correspondiente para la adquisición de fotografías del Sr. Presidente y Consejo Directivo.	Vale de caja	1	0	0.00%	
4	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 presente ejercicio fiscal.	Acta de Consejo Directivo	18	17	94.44%	
5	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.	Documento	150	178	118.67%	
6	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	Documento	105	152	144.76%	

Elaborado por:


Carolina de Cortez
Asistente de Consejo Directivo



Vo. Bo.


Cap. y MAF Edgar Moises Alvayero Santos
Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
2º TRIMESTRE

GERENCIA : GENERAL
 AREA: D.A.R.-JURÍDICO
 PERIODO: ABRIL-JUNIO 2021

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 en atención 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. Asimismo elaboración de contratos por servicios y/o profesionales, arrendamiento de locales, regencias y otros.	1	Recepción de documentos	Documento	95	100	105%	Recepción de documentación, informes, memorándum, marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a la administración de CEFAFA.
		2	Revisión de documentos	Documento	45	47	104%	Revisión, verificación y calificación de documentos, así como la emisión y remisión de opiniones jurídicas solicitadas, de acuerdo a requerimientos de las diferente Gerencia, Departamento y/o áreas de la Institución.
		3	Elaboración de instrumentos o documentos legales	Contratos	5	11	220%	Instrumentos: contratos entre estos de Prestación de Servicios y/o Profesionales, Contrataciones Eventuales, Arrendamientos, Modificativas, Adendas, Resciliaciones, Prórrogas, Declaraciones Juradas, Cartas de autorización, otros.
		4	Firma y legalización de instrumentos y documentos legales	Contratos	5	11	220%	Tramitación de firma y legalización de los mismos.
		5	Levantamiento de actas y verificación de bienes recibidos.	Documento				No había programación para este trimestre
		6	Legalización de documentos (autenticas de firma y certificaciones)	Documentos	30	34	113%	Requerimiento o solicitud de las diferentes áreas del CEFAFA, para la tramitación de en diversas instituciones.
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 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	3	5	167%	Notificaciones y gestiones de firmas.
		2	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General	Opiniones	30	30	100%	Asesoría brindada de manera verbal o escrita a Gerencia General o Consejo Directivo
		3	Asesoría legal las áreas que lo requieran	Asesorías	36	36	100%	Asesoría brindada a todos los departamentos del CEFAFA dentro de los cinco días laborales de 7:30am a 5:30pm
		4	Derechos de Audiencia	Actas	1		0%	No hubo requerimiento para este trimestre
		5	Finiquitos	Actas	1	4	400%	A requerimiento del Dept. de Talento Humano por la renuncia de empleados
		6	Revisión y elaboración de Convenios, y/o cartas compromisos.	Documentos	1	4	400%	Después de la revisión y adecuación de algunas cláusulas, se encuentran ya en la etapa final, autorización de CD y gestionamiento de firmas (ISSS y FOPROLYD). Así mismo se suman la revisión del Convenio FAE-HMC/CEFAFA. Y la elaboración del Convenio de la Federación Salvadoreña de Lucha Amateurs.
		1	Recepción de Informes de incumplidos	Expediente	1	1	100%	1º Informe de incumplimiento año 2021
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas.	Documentos	18	18	100%	Del 1º inf. del año 2021, actualización en proceso de revisión. Del 3º inf. del 03SEP020, y 4º inf., del 30NOV020, totalizando 9 procesos con incumplimientos, estos ya les fue notificada la resolución final del proceso.
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos				Actualmente en desarrollo

3	Realizar una adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas, procedimientos que se desarrolla de la siguiente manera: verificación del tipo de procedimiento y sanción: multa, caducidad, extinción de contrato o inhabilitación.	4	Verificación de las distintas fechas de entrega.	Documentos				Actualmente en desarrollo
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados	Documentos				Actualmente en desarrollo
		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				Actualmente en desarrollo
		7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición				Se realizó hasta que concluya el desarrollo del proceso de cada una de las sociedades incumplidas.
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes proveedores.	Documentos				Se realizó hasta que concluya el desarrollo del proceso de cada una de las sociedades incumplidas.
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición	1			Se eleva autorización a Consejo Directivo solamente las Resoluciones Finales del 3° informe, quedando pendiente las del 4° informe.
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos	4	1	25%	Se notifican las 4 Resoluciones Finales de los procesos sancionatorios, de las cuales una 1 empresa ya cancelo, quedando aún 3 pendientes de pago.
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 en atención a las contrataciones institucionales, referente a las compras, con fondos del Programa Rehabilitación, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos.	1	Recepción y revisión de documentos	Documentos	6	18	300%	
		2	Elaboración de instrumentos o documentos legales	Documentos	2	3	150%	SISA, OTTO BOCK DE MÉXICO, S.A. DE C.V. EXTINCION DE CTE. TELECOM
		3	Firma y legalización de instrumentos	Documentos	2	3	150%	No hubo requerimiento para este 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, a las diferentes áreas que lo soliciten, Además de evacuar las consultas que el Consejo Directivo realice.	1	Representación Judicial y Extrajudicial/CERPROFA	Documentos		2		Se requiero de la presencia de un delegado jurídico quién se apersonó a las oficinas de SISA y CTE TELECOM.
		2	Apoyo a Consejo Directivo y Gerencia General	Opiniones o Recomendaciones	6	6	100%	
		3	Asesoría legal a las jefaturas o personal de CERPROFA	Asesorías		3		
		4	Derechos de Audiencia	Actas	1			No había programación para este trimestre
		5	Finiquitos	Actas				No había programación para este trimestre
		1	Recepción de Informes de incumplimientos		1			1° Informe de incumplimiento año 2021
		2	Revisión de cada una de las empresas que ha incumplido	Documentos	2	2		Del 1° Informe del año 2021, reportan 2 empresas, las cuales están en proceso de revisión; asimismo del seguimiento al 3° informe del 03SEP2020, mediante el cual reportaron 5 empresas con incumplimientos contractuales, determinándose que la Sociedades Vasmar S.A. de C.V., tenía 02 procesos que inicialmente fueron clasificados como Inhabilitaciones, luego del análisis se determinó la figura de CADUCIDAD, totalizando 7 procesos sancionatorios a seguir.
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos		2		Actualmente en desarrollo.
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega	Documentos	7	2	29%	Actualmente en desarrollo las 2 del primer Informe, las 7 restantes siguiendo el proceso.

3	Realizar una adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas, procedimientos que se desarrollan de la siguiente manera: verificación, complementación de documentos para posterior revisión del caso en particular, y presentar ante Consejo Directivo para aprobación de las sanciones administrativas que correspondan.	5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados	Documentos	5	2	40%	Actualmente en desarrollo las 2 del primer Informe, las 7 restantes siguiendo el proceso.
		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 o de la Sanción administrativa que corresponda al caso en particular.	Documentos	5	2	40%	Actualmente en desarrollo las 2 del primer Informe, las 7 restantes siguiendo el proceso.
		7	Inicio de procedimiento administrativo o procedimiento administrativo sancionador.	Exposición	7	2	29%	Actualmente en desarrollo las 2 del primer Informe, las 7 restantes siguiendo el proceso.
		8	Notificación y verificación sobre el inicio del correspondiente procedimiento administrativo en contra de los diferente proveedores o empresas.	Documentos	7	2	29%	Actualmente en desarrollo las 2 del primer Informe, las 7 restantes siguiendo el proceso.
		9	Presentación para autorización de la sanción administrativa que corresponda.	Exposición	1	1	100%	Se eleva a Consejo Directivo solamente las Resoluciones Finales del 3º Informe, quedando pendiente las del 4º Informe.
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAPA por la sanción impuesta en el caso de las que aplique tal sanción.	Documentos	7	7	100%	Se notifican las Resoluciones Finales del proceso sancionatorio habiendo cancelado las 5 empresas reportadas con incumplimiento y haberse notificado además el proceso de caducidad de la sociedad Vasmar, S.A. de C.V.
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, referente a las compras que se realizan por medio del Fondo del Programa Rehabilitación, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firmas y entrega de los mismos.	1	Recepción de documentos	Documentos	25	23	92%	Recepción de documentación, informes, memorándum, marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a la administración de COSAM.
		2	Revisión de documentos	Documentos	12	12	100%	Se reviso la documentación legal de ofertantes de los procesos
		3	Elaboración de instrumentos o documentos legales	Documentos	18	8	44%	La realización de contratos esta supeditada a la necesidad de las areas requerentes y procesos de adjudicación de las misma.
		4	Firma de instrumentos y documentos legales	Contratos	18	8	44%	La realización de contratos esta supeditada a la necesidad de las areas requerentes y procesos de adjudicación de las misma.
		5	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General en cuanto a los procesos a realizar para el COSAM	Contrato de modificativa	15	15	100%	
		6	Asesoría Legal al personal asignado en lo diferentes procesos que se realizan para el COSAM.	Asesorías	15	15	100%	
		1	Recepción y revisión de Informes de incumplidos	Expediente	1	16	1600%	Del 1º Informe de incumplimiento año 2021, reportan 16 empresas; y se le da seguimiento a las 2 reportadas en el 3º Informe.
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas	Documentos	16	16	100%	Actualmente en desarrollo las 16 reportadas en el 1º Informe del año 2021, además del seguimiento a las 2 reportadas del 3º Informe y 17 del 4º informe recibido el 30NOV020, de las cuales se determinó que uno de los casos es una revocatoria, por no haber incumplimiento alguno, por lo que el proceso se sigue solamente con 16 empresas.
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos	16	16	100%	En desarrollo las 16 reportadas en el 1º Informe del año 2021.
			Realizar una adecuada revisión de las					

2

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 de los casos y presentar ante Consejo Directivo para aprobación, las sanciones administrativas que correspondan.

4	Verificación de las distintas fechas de entrega.	Documentos	16	16	100%	En desarrollo las 16 reportadas en el 1° Informe del año 2021.
5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados.	Documentos	16	16	100%	En desarrollo las 16 reportadas en el 1° Informe del año 2021.
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	16	16	100%	En desarrollo las 16 reportadas en el 1° Informe del año 2021.
7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición	1	0	0%	En desarrollo las 16 reportadas en el 1° Informe del año 2021.
8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	Documentos	16	0	0%	En desarrollo las 16 reportadas en el 1° Informe del año 2021.
9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición	1			Se eleva a Consejo Directivo solamente las Resoluciones Finales del 3° Informe, quedando pendiente las del 4° Informe.
10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos	2	2	100%	Se notifican las Resoluciones Finales del proceso sancionatorio del 3° informe, habiendo cancelado ambas empresas.

Elaborado por:


 Lidia Yanira Escobar de Madrid
 Auxiliar Jurídico

Revisor por:



 Diego Armando Ruíz Alvarez
 Jefe del Departamento de Asuntos Regulatorios

Autorizado por:



 Edgar Moisés Alvarero Santos
 Capitán y-MAF
 Gerente General



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO DEL POA ABR-JUN 2021**



GERENCIA: GENERAL
AREA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)
PERIODO: ABR-JUN 2021

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	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 la actualización del Portal de Transparencia del CEFAFA	Memorándum	1	1	100%	Realizado
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					
3	Recibir y dar trámite a las Solicitudes de Información realizadas a la Institución.	1	Gestionar las solicitudes de información que recibe la Institución, dando cumplimiento al plazo de respuesta establecido en la LAIP.	Resolución	4	1	25%	En el segundo trimestre se recibió una solicitud de información, la cual se ha concretado con éxito.
4	Impulsar la rendición de cuentas de la Institución	1	Solicitar la información necesaria a cada área para elaborar la presentación del Informe de Rendición de Cuentas Periodo JUN020-MAY021	Memorándum	1	0	0%	CAPRES aún no ha emitido lineamientos para iniciar la actividad de Rendición de Cuentas, se envió correo electrónico solicitando información y aún no han brindado respuesta .
		2	Servir de enlace entre la Secretaría Jurídica de Casa Presidencial para cumplir los estándares solicitados, asimismo velar por la veracidad de la Información					
5	Elaborar el Índice de Información clasificada como Reservada.	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el Índice de Información Reservada.	Acta	1	1	100%	El acta de inexistencia del índice de Información reservada se envió por correo electrónico al IAIP en el mes de abril, asimismo se actualizó en el portal de transparencia .



Elaborado por:
Licda. Wendy Landaverde
Oficial de Información



Revisado por:
Lic. Diego Armando Ruiz
Jefe del Departamento de Asuntos Regulatorios



Autorizado por:
CAP. Y MAF. Edgar Moisés Alvayero
Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL
ABR - JUN 2021

GERENCIA :
 ÁREA :
 PERIODO:

GENERAL
 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
 2021

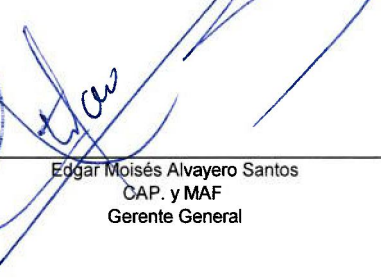
No.	OBJETIVOS /PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Proceder al resguardo de la documentación en su fase semi activa, ordenamiento de los archivos emitidos por las áreas productoras y control de préstamos de documentos de las diferentes unidades de este Centro Farmacéutico.	1	Control de registro de ingreso de Documentos, transferencias al Archivo Central.	Cuadro de control	1	1	100 %	Se llevaron a cabo transferencias al archivo de las Areas de Asuntos Regulatorios y Control de Inventarios.
		3	Capacitar al personal administrativo y sucursales de la organización y conservación de los documentos	Listado de Asistencia	1	1	100 %	Se capacitó a las sucursales del CEFAFA sobre los procesos sobre la clasificación, ordenación y transferencia de documentos.
		4	Seguimiento de verificación por Gerencias en base al Lineamiento 4 Ordenación y descripción Documental.	Actas	1	1	100 %	Se llevó a cabo la verificación de diferentes áreas administrativas, para realizar el seguimiento de los Archivos de Gestión en base al Lineamiento N° 4 Ordenación y descripción Documental.
		5	Control de solicitud de préstamo de Documentación	Cuadro de control	1	1	100 %	Se realizó préstamos de documentación de las siguientes áreas: Departamentos Talento humano y Departamento de Contabilidad.

Elaborado:

 Lidia Cristina Cristabel Elizondo
 Oficial de Gestión Documental y Archivo

Autorizado:

 Lidia Cristina Cristabel Elizondo
 Jefe de Asuntos Regulatorios

Vo.Bo. (Visto Bueno)

 Edgar Moisés Alvayero Santos
 CAP. y MAF
 Gerente General



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL



GERENCIA : GENERAL
ÁREA : UNIDAD AMBIENTAL Y EFICIENCIA ENERGÉTICA
PERÍODO : Abril- Junio 2021

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	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 ambiente en CEFafa.	Mensaje Ambiental Institucional	2	22 de Abril	Día mundial de la Tierra	100%	En coordinación con la unidad de comunicación se regalaron plantas donadas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales; Así mismo se envió correo Institucional.
				5 de junio	Día mundial del medio ambiente	100%	Se envió correo institucional en el día del Medio Ambiente incentivando a la Protección, Conservación y Restauración del Medio Ambiente

Revisó:



Lic. Ing. Jaime Mayency Bolaños Anaya
Oficial Medio Ambiente y Eficiencia Energética



Lic. Diego Armando Ruiz Alvarez
Jefe Departamento de Asuntos Regulatorios en Funciones



Lic. Edgar Moisés Álvarez Santos
Capitán y Jefe
Gerencia General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ENE - JUN 2021

GERENCIA : GERENCIA GENERAL
AREA: PLANIFICACIÓN Y CONTROL
PERIODO: 2021

Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Verificar el cumplimiento a planes	1	Elaborar Plan Operativo Institucional 2021	1	Plan	1	100%	
		2	Consolidar y verificar el cumplimiento de seguimiento a Plan Operativo Anual 2021 del las área del CEFAFA	2	Seguimientos originales	2	100%	
		3	Seguimiento a Plan de Métricas	1	Seguimiento	1	100%	
		4	Seguimiento a Plan Estratégico Institucional	-	Seguimiento	-	-	Actividad programada para el 4° trimestre
2	Verificar y asistir en la elaboración y actualización de normativa interna y levantamiento y control de procesos, con el propósito de contribuir a la mejora en la gestión de las actividades del CEFAFA	1	Realizar un análisis de la normativa interna para su mejoramiento, adición o actualización	1	Bitácora	1	100%	

Elaborado:



Mayra Castellanos
 Licenciada
 Jefe de Planificación y Control



Autorizado:



Edgar Moisés Alvayero Santos
 Capitán y MAF
 Gerente General





**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ABRIL-JUNIO**



**GERENCIA : GENERAL
ÁREA: COMUNICACIONES
PERIODO: SEGUNDO
TRIMESTRE**

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Dar a conocer los servicios que presta CEFAFA a personal militar y publico en general	1	Creación y actualización de RRSS	Libro de Registro	6	6	100 %	FB y Twitter
		2	Actualización de la Pag WEB	Screen	3	3	100 %	
		3	Levantamiento de archivo fotográfico	Foto y Vídeo	2	2	100 %	
		4	Coordinación de trabajo con Mercadeo y conexión con la comunidad	Fotografía	6	6	100 %	Se hizo diseño de publicidad para CODEM, Coberturas a ferias de salud (Matriz (2) MD, Centro de SS. Día del Soldado
		5	Compra e instalación del Periódico Mural	Requerimiento y corcho	2	2	100 %	Impresiones de poster y publicidad
3	Apoyar al buen clima en el personal de CEFAFA mediante la promoción de la comunicación interna	1	Elaboración de boletín interno	Impresiones de Boletines Internos	11	11	100 %	Se elabora semanalmente
		2	Colaboración en la celebración de cumpleaños y días festivos	Impresiones	2	2	100 %	Registro Día de la Madre, celebración de cumpleaños, Día del Padre y otros
			Celebración de los valores y fechas importantes mediante la promoción, reuniones y concursos internos	Fotografías y publicaciones internas	3	3	100 %	Diseño para valor del mes, lo publicamos en boletín, pantallas y correos, se reconoce los días importantes de cada mes, se hicieron concursos.

Elaborado por:

Susana Barrera
Jefa de Comunicaciones

**OFICINA DE COMUNICACIONES
INSTITUCIONALES DEL CEFAF7**



Autorizado:
Cap. Edgar Alvarero
Gerente General



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



GERENCIA:
AREA:
PERIODO:

GENERAL
PROGRAMA DE REHABILITACIÓN PERMANENTE
ABRIL A JUNIO 2021

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACION
	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	480	39	8%	
		2	Fabricar ortesis.	Ortesis	36	8	22%	
		3	Reparar prótesis.	Prótesis	2160	789	37%	
		4	Referir a empresas prestadoras de servicios a usuarios que vengán referidos por medio de oficio del hospital militar para la elaboración y entrega de aditamentos visuales, auditivos y de marcha.	Documento	360	37	10%	
		5	Enviar cartas al FOPROLYD, de beneficiarios del CERPROFA que solicitan aditamentos a esa Institución.	Cartas	1800	205	11%	
		6	Entregar aditamentos a usuarios que los solicitan.	Aditamento	10800	1290	12%	
		7	Atender a beneficiarios en Oficinas Administrativas del CERPROFA	Afluencia de visitantes	3960	710	18%	
		8	Atender a beneficiarios en Oficinas Descentralizadas. San Miguel, Santa Ana y Campañas Medicas.	Afluencia de visitantes	960	133	14%	
		9	Realizar levantamiento físico de inventario del almacén CERPROFA.	Reportes	12	3	25%	
		10	Asistir a sucursal IPSFA 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	72	12	17%	
		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	12	3	25%	
		12	Participar en jornadas de acercamiento organizadas por el FOPROLYD, brindando apoyo a usuarios discapacitados de la fuerza armada.	Visitas	12	0	0%	La planificación de las campañas del FOPROLYD fue recibida hasta el mes de junio y no se ajustaba a la planificación que ya había sido elaborada en este centro

Elaborado por: Carlos José Pascasio García
Coordinador del Departamento Activo.



Revisado por: GUILLERMO ANTONIO LANDÓS CABRERA
Cnel. y Lic.
Jefe del Centro de Rehabilitación Permanente de La Fuerza Armada



Vo. Bo.: EDGAR MOISES ALVAYERO SANTOS
CAP Y MAF
Gerente General



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ABR-JUN

GERENCIA: GENERAL
 AREA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
 PERIODO: 2021

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	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	0	0%	No se realizó compra de material en este período debido a que se ha utilizado de forma eficiente el ya existente.
2	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica del CEFAFA (Equipo Informático, equipo de red, cableado estructurado y servidores).	2	Efectuar la gestión para la adquisición insumos para la ejecución de mantenimientos preventivos de equipo informático, de red y servidores del CEFAFA.	Solicitud de Compra	1	0	0%	En este período no se ha gestionado compra debido a que se ha optimizado el material que se adquirió en fecha nueve de febrero según orden de compra N°202102-75 de fecha 4 de febrero 2021.
		4	Ejecutar los mantenimientos correctivos de la infraestructura de red, equipo informático y servidores del CEFAFA según sean requeridos.	Informe Mensual	3	3	100%	Para este período se ha realizado los siguientes servicios: 12 en el mes de abril, 4 en el mes de mayo, 4 en el mes de junio,
		5	Ejecutar los mantenimientos preventivos de equipo informático, cableado de red y Servidores del CEFAFA programados para el 2021.	Informe Semestral	1	1	100%	Se hizo el informe con las cantidades de mantenimientos realizados.


No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
2	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica del CEFAFA (Equipo Informático, equipo de red, cableado estructurado y servidores).	6	Validar la generación de las copias de respaldo de cada uno de los servidores, aplicativos y usuarios del CEFAFA.	Bitacora	3	3	100%	Se ha realizado el seguimiento de los respaldos
		8	Efectuar la recepción del servicio de mantenimiento preventivo/correctivo del UPS central con préstamo de equipo en caso de fallas. Período 2021	Actas de Recepción	3	3	100%	Se ha realizado el monitoreo sin problemas, se hizo el primer mantenimiento preventivo en fecha 14 de junio 2021. Todo funciona correctamente.
		9	Efectuar la recepción del servicio de mantenimiento preventivo/correctivos de la planta telefonica de CEFAFA. Período 2021.	Actas de Recepción	3	3	100%	Se ha realizado los mantenimientos sin problemas. Y se finaliza el servicio en este mes de Junio ya que se cuenta con una nueva planta telefonica IP.
3	Efectuar la inversión necesaria para la adquisición de los servicios que permitan mantener en completa comunicación el CEFAFA con el objetivo de mantener en línea los sistemas Informáticos Institucionales, así como tener comunicación con Instituciones Gubernamentales, clientes especiales y proveedores.	2	Efectuar la recepción de los servicios de telecomunicaciones del CEFAFA (Enlaces dedicados / Internet, Internet Móvil). Período 2021.	Actas de Recepción	6	6	100%	Se han brindado los sevicios sin inconvenientes.
		4	Efectuar la recepción de los servicios de telefonía Fija (E1) y Celular del CEFAFA.. Período 2021.	Actas de Recepción	3	3	100%	Se han brindado los sevicios sin inconvenientes.
4	Gestionar la inversión necesaria para la adquisición de equipo y software, arrendamiento de equipo de impresión; de acuerdo al crecimiento institucional y de igual forma propiciar la reducción en los gastos de operación.	4	Efectuar la recepción de los servicios de Impresión y fotocopidora para el CEFAFA.. Período 2021.	Actas de Recepción	3	3	100%	Se ha gestionado el contrato sin inconvenientes.
5	Analizar y diseñar el desarrollo de nuevos requerimientos, basados en los procedimientos y manuales, actualmente utilizados en el CEFAFA y mantener en constante actualización 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	0	0%	En resumen se tiene que para el mes de abril se recibieron 10 Solicitudes, para el mes de mayo 32 Solicitudes y para el mes de junio 20 Solicitudes por escrito. Lo cual se consolida mensualmente (correo electronico)

5	Analizar y diseñar el desarrollo de nuevos requerimientos, basados en los procedimientos y manuales, actualmente utilizados en el CEFAFA y mantener en constante actualización los existentes.	2	Brindar apoyo técnico relacionados con el acceso de los usuarios a los sistemas informáticos, sistemas operativos y correo electrónico.	Informe Mensual	3	0	0%	En resumen se tiene que para el mes de abril se recibieron 39 Solicitudes, para el mes de mayo 42 Solicitudes y para el mes de junio 30 Solicitudes por escrito. Lo cual se consolida mensualmente.
		3	Desarrollo e implementación de la FASE I del Sistema de Control Farmaceutico de la Fuerza Armada (SICOFAR-WEB).	Informe Mensual	3	3	100%	Se han presentado a Consejo Directivo los avances No 7, 8 y 9, correspondiente a los meses Abril, Mayo y Junio.
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
6	Planificar y ejecutar las tareas relacionadas a la administración de los sistemas informáticos y equipos de comunicación, con el objetivo de mantener permanentemente en funcionamiento los servicios informáticos	1	Ejecución de cierres mensuales.	Bitacora	1	1	100%	Se han efectuado solamente los cierres mensuales. El DCI, cuenta con su propia plataforma para generar las existencias para la ejecución de inventarios selectivos.
		2	Monitoreo de los servicios suministrados por la infraestructura de red.	Informe Mensual	1	1	100%	El tráfico de datos y la infraestructura física de red se encuentran en normal funcionamiento a la fecha.

Elaborado:



 Oscar Alfredo Morán López
 Ingeniero
 Coordinador de Tecnología y Sistemas



Revisado:

 Arnoldo Inocencio Rivas Molina
 Ingeniero
 Jefe de Tecnología y Sistemas



Autorizado:


 Edgar Alvarero
 Cap y MAF
 Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ENE - JUN 2021

GERENCIA : GERENCIA GENERAL
ÁREA : Coord. De Seguridad
PERIODO : 2021

No.	OBJETIVOS/PROPÓSITOS	No.	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA ANUAL	META PROGRAMADA PRIMER Y SEGUNDO TRIMESTRE	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Implementar y supervisar el cumplimiento de medidas y procedimientos de seguridad en las oficinas administrativas, sucursales y vehículos del CEFAFA.	1	Verificación del funcionamiento de cámaras de vigilancia, mantenimiento a la plataforma	4	2	Informe	2	100%	Se efectuó evaluación y chequeo del sistema de CCTV, están funcionando correctamente
		2	Instalación y configuración de sistema de video vigilancia en las diferentes sucursales.	2	2	Contrato	1	50%	Se ha realizado la renovación en la instalación y configuración en 8 sucursales que no contaban sistema CCTV, actualmente son 20 sucursales que cuenta con dicho servicio, esta pendiente solo 2 sucursales que esta en proceso su adquisición.
		3	Configuración y monitoreo de un sistema de alarma.	2	2	Contrato	2	100%	Se efectuó la instalación del monitoreo de alarmas a 19 sucursales, las cuales son monitoreadas por la empresa y reportadas diariamente la apertura y cierre de las sucursales.
		4	Carga, reparación y adquisición de Extintores	1	0	Contrato	0	100%	Los extintores están al 100 % de su capacidad, finaliza su carga en FEB022
2	Supervisión de funcionamiento de cámaras de vigilancia	5	Verificación del monitoreo de sistema de alarmas 24/7 por la empresa.	12	6	Informe	6	100%	La Verificación es diaria, constante, a fin de evitar daños y siniestros.
3	Evaluación y análisis del comportamiento laboral, en cuanto a su grado de confiabilidad y compromiso con CEFAFA	6	Realizar pruebas poligráficas al personal Pre-empleo	108	54	Informe	54	100%	En Coordinación con la Gerencia Administrativa y Talento Humano se realizan las pruebas pre empleo a fin de garantizar la idoneidad en dichos aspirante
4	Implementar acciones necesarias para fortalecer la Medidas Activas de Seguridad	7	Fortalecer las Medidas de Seguridad Activas, Rótulos vinilos de medidas de seguridad, Telefonía e internet Móvil, Plumones Detectores de Billetes Falsos, Sellos, Candado, Combustible para Supervisiones y Viáticos, Servicio de GPS a Vehículos.	12	6	Informe	6	100%	Se continúa creando conciencia en forma general con el personal de CEFAFA, y de manera particular con los jefe de cada una de las sucursales, a fin de implementar y cumplir con las medidas de seguridad pasivas y activas, minimizando cualquier accidente y siniestro.

Elaborado por

Carlos Alberto Magaña García
 Tenej. Inf.
 Coordinador de Seguridad



Edgar Moisés Alvayero Santos
 CAP. y MAF
 Gerente General