



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
JUL-SEP021**



**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	15	83.33%	
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	0	0	0	
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	0	0	0	
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	15	83.33%	
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	142	94.67%	
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	140	133.33%	

Elaborado por:


Carolina de Cortez
Asistente de Consejo Directivo



Cap. y MAF. Edgar Moises Alvayero Santos
Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
3º TRIMESTRE

GERENCIA: GENERAL
 AREA: D.A.R.JURIDICO
 PERIODO: JUL-SEP 2021

Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	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	85	88	104%	Recepción de documentación, informes, memorándum, marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a la administración de CEFAFA.
		2	Revisión de documentos	Documento	40	43	108%	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	14	280%	Instrumentos: contratos entre estos de Prestación de Servicios y/o Profesionales, Contrataciones Eventuales, Arrandamientos, Modificativas, Adendas, Resciliaciones, Prórrogas, Declaraciones Juradas, Cartas de autorización, otros.
		4	Firma y legalización de instrumentos y documentos legales	Contratos	5	14	280%	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	39	130%	Requerimiento o solicitud de las diferentes áreas del CEFAFA, para la tramitología 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	4	133%	Notificaciones, gestiones de firmas, presentación de escritos ante la DNM
		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	1	100%	No hubo requerimiento para este trimestre
		5	Firiquitos	Actas	1	3	300%	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). Asimismo se suman la revisión del Convenio FAE-HMC/CEFAFA, Y la elaboración del Convenio de la Federación Salvadoreña de Lucha Amateurs.
		7	Contratación Jurídica Especializada y documentación relacionada al ámbito de juicio administrativo o judicial, Nacional o Internacional	Documentos	1		0%	Requerimiento saldrá para último trimestre
		1	Recepción de Informes de incumplidos	Expediente	1	1	100%	2º Informe de incumplimiento año 2021
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas.	Documentos	3			Del 1º inf. del año 2021, actualmento en desarrollo las 3 reportadas en el 2º Informe del 2021. Del 3º inf. del 03SEP020, finalizado el día 09 de agosto de 2021 según informe remitido a GACI, y del 4º inf., tambien ya finalizado el día 09NOV021, según informe remitido a GACI.

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.	3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos				Actualmente en desarrollo																																																																																							
		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				Actualmente en desarrollo																																																																																							
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes proveedores.	Documentos				Actualmente en desarrollo																																																																																							
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición				Actualmente en desarrollo																																																																																							
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta	Documentos	1		0%	Actualmente en desarrollo																																																																																							
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>OBJETIVOS/PROPOSITOS</th> <th>N°</th> <th>ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> <th>META PROGRAMADA</th> <th>META EJECUTADA</th> <th>% DE EJECUCIÓN</th> <th>OBSERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">1</td> <td rowspan="3">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.</td> <td>1</td> <td>Recepción y revisión de documentos</td> <td>Documentos</td> <td>6</td> <td>9</td> <td>150%</td> <td>Conforme a lo planificado en Plan Operativo 2021</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Elaboración de instrumentos o documentos legales</td> <td>Documentos</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>300%</td> <td>SISA, OTTO BOCK DE MÉXICO, S.A. DE C.V., EXTINCIÓN DE CTE. TELECOM</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Firma y legalización de instrumentos</td> <td>Documentos</td> <td>1</td> <td>3</td> <td>300%</td> <td>Legalización y certificación de los contratos suscritos y entregados a las empresas adjudicadas de diferentes procesos.</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">2</td> <td rowspan="5">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.</td> <td>1</td> <td>Representación Judicial y Extrajudicial/CERPROFA</td> <td>Documentos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Apoyo a Consejo Directivo y Gerencia General</td> <td>Opiniones o Recomendaciones</td> <td>6</td> <td>6</td> <td></td> <td>Conforme a lo planificado en Plan Operativo Anual 2021.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Asesoría legal a las jefaturas o personal de CERPROFA</td> <td>Asesorías</td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> <td>Conforme a lo planificado en Plan Operativo Anual 2021.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Derechos de Audiencia</td> <td>Actas</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Finiquitos</td> <td>Actas</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>No hubo requerimiento para este trimestre</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2"></td> <td>1</td> <td>Recepción de Informes de incumplimientos</td> <td></td> <td>1</td> <td>1</td> <td></td> <td>2° Informe de incumplimiento año 2021, reportado el día 16AGO021</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Revisión de cada una de las empresas que ha incumplido</td> <td>Documentos</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td>Del 2° informe 1 empresa reportada la cual se encuentra en desarrollo. Del 3° inf del 03SEP020, finalizado el día 09 de agosto de 2021 según informe remitido a GACI, y del 4° inf., también ya finalizado el día 09NOV021, según informe remitido a GACI.</td> </tr> </tbody> </table>									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	9	150%	Conforme a lo planificado en Plan Operativo 2021	2	Elaboración de instrumentos o documentos legales	Documentos	1	3	300%	SISA, OTTO BOCK DE MÉXICO, S.A. DE C.V., EXTINCIÓN DE CTE. TELECOM	3	Firma y legalización de instrumentos	Documentos	1	3	300%	Legalización y certificación de los contratos suscritos y entregados a las empresas adjudicadas de diferentes procesos.	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	Apoyo a Consejo Directivo y Gerencia General	Opiniones o Recomendaciones	6	6		Conforme a lo planificado en Plan Operativo Anual 2021.	3	Asesoría legal a las jefaturas o personal de CERPROFA	Asesorías	1	1		Conforme a lo planificado en Plan Operativo Anual 2021.	4	Derechos de Audiencia	Actas					5	Finiquitos	Actas	1			No hubo requerimiento para este trimestre			1	Recepción de Informes de incumplimientos		1	1		2° Informe de incumplimiento año 2021, reportado el día 16AGO021	2	Revisión de cada una de las empresas que ha incumplido	Documentos	1			Del 2° informe 1 empresa reportada la cual se encuentra en desarrollo. Del 3° inf del 03SEP020, finalizado el día 09 de agosto de 2021 según informe remitido a GACI, y del 4° inf., también ya finalizado el día 09NOV021, según informe remitido a GACI.
		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	9	150%	Conforme a lo planificado en Plan Operativo 2021																																																																																							
		2	Elaboración de instrumentos o documentos legales	Documentos	1	3	300%	SISA, OTTO BOCK DE MÉXICO, S.A. DE C.V., EXTINCIÓN DE CTE. TELECOM																																																																																							
		3	Firma y legalización de instrumentos	Documentos	1	3	300%	Legalización y certificación de los contratos suscritos y entregados a las empresas adjudicadas de diferentes procesos.																																																																																							
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	Apoyo a Consejo Directivo y Gerencia General	Opiniones o Recomendaciones	6	6		Conforme a lo planificado en Plan Operativo Anual 2021.																																																																																							
		3	Asesoría legal a las jefaturas o personal de CERPROFA	Asesorías	1	1		Conforme a lo planificado en Plan Operativo Anual 2021.																																																																																							
		4	Derechos de Audiencia	Actas																																																																																											
		5	Finiquitos	Actas	1			No hubo requerimiento para este trimestre																																																																																							
		1	Recepción de Informes de incumplimientos		1	1		2° Informe de incumplimiento año 2021, reportado el día 16AGO021																																																																																							
		2	Revisión de cada una de las empresas que ha incumplido	Documentos	1			Del 2° informe 1 empresa reportada la cual se encuentra en desarrollo. Del 3° inf del 03SEP020, finalizado el día 09 de agosto de 2021 según informe remitido a GACI, y del 4° inf., también ya finalizado el día 09NOV021, según informe remitido a GACI.																																																																																							

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.	3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos				Actualmente en desarrollo.
		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 o de la Sanción administrativa que corresponda al caso en particular.	Documentos				Actualmente en desarrollo.
		7	Inicio de procedimiento administrativo o procedimiento administrativo sancionador.	Exposición				Actualmente en desarrollo.
		8	Notificación y verificación sobre el inicio del correspondiente procedimiento administrativo en contra de los diferentes proveedores o empresas.	Documentos				Actualmente en desarrollo.
		9	Presentación para autorización de la sanción administrativa que corresponda.	Exposición				Actualmente en desarrollo.
		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				Actualmente en desarrollo.
		Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA
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	26	22	85%	Recepción de documentación, informes, memorándum, marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a la administración de COSAM.
		2	Revisión de documentos	Documentos	13	22	169%	Se reviso la documentación legal de ofertantes de los procesos
		3	Elaboración de instrumentos o documentos legales	Documentos	18	5	28%	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	5	28%	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%	Realizado conforme a lo estipulado en el POA 2021
		6	Asesoría Legal al personal asignado en lo diferentes procesos que se realizan para el COSAM.	Asesorias	15	15	100%	Realizado conforme a lo estipulado en el POA 2021
		1	Recepción y revisión de Informes de incumplidos	Expediente	1	1	100%	Del 2º informe reportado el día 16AGO021 en desarrollo 11 empresas. Del 3º inf. del 03SEP020, finalizado el día 09 de agosto de 2021 según informe remitido a GACI, y del 4º inf., también ya finalizado el día 09NOV021, según informe remitido a GACI.
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas	Documentos	11			Actualmente en desarrollo las 11 reportadas en el 2º Informe del año 2021.

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 de los casos y presentar ante Consejo Directivo para aprobación, las sanciones administrativas que correspondan.	3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos			Actualmente en desarrollo
		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			Actualmente en desarrollo
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	Documentos			Actualmente en desarrollo
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición			Actualmente en desarrollo
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos			Actualmente en desarrollo

Elaborado por:



Lidia Yanira Escobar de Madrid
Auxiliar Jurídico

Revisado por:



Hugo Roberto Hernández Rivera
Jefe en Funciones del Departamento de Asuntos Regulatorios

Autorizado por:



Edgar-Moses Alvayero Santos
Capitán y MAF
Gerente General



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO DEL POA JUL-SEP 2021**



GERENCIA: GENERAL
AREA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)
PERIODO: JUL-SEP 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	2	200%	Ejecutado
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 reciba la institución, dando cumplimiento al plazo de respuesta establecido en la LAIP.	Resolución	2	4	200%	Ejecutado
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					
		2	Servir de enlace entre la Secretaría Jurídica de Casa Presidencial para cumplir los estándares solicitados, asimismo velar por la veracidad de la Información	Presentación	1	0	0.00%	CAPRES no ejecutó lineamientos para la realización del evento de rendición de cuentas del año 2021.
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 julio, la presente información también se actualizó en el portal de transparencia .



Elaborado por:
Licda. Wendy Landaverde
Oficial de Información



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



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



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL



GERENCIA : GENERAL
ÁREA : UNIDAD AMBIENTAL Y EFICIENCIA ENERGÉTICA
PERÍODO : JULIO- SEPTIEMBRE 2021

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
	Contribuir al Plan Nacional de Ahorro de Energía del Sector Público, mediante la implementación de medidas de Eficiencia Energética dentro del CEFAFA.	Mensaje Ambiental Institucional	1	22 de julio	Mensaje Energético para vacaciones	100%	Se envió mensaje de concientización sobre la importancia del ahorro de energía y fomentar la cultura de vacaciones sostenibles a través de correo electrónico a todas las áreas organizativas de la institución.



Lic. Maqueline Mayency Bolaños Anaya
Jefe de Unidad de Medio Ambiente y Eficiencia Energética



Revisó:
Lic. Hugo Roberto Hernández Rivera
Jefe del Departamento de Asuntos Regulatorios en Funciones



Autorizó:
Edgar Moisés Alvarero Santos
Capitán y MAJ
Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL
JUL - SEPT 2021

GERENCIA: GENERAL
ÁREA: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
PERIODO: 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 de la Gerencia de Adquisiciones y Departamento de Asuntos Regulatorios.
		2	Actualización de Inventarios de los archivos de Gestión en su fase activa de las diferentes Gerencias.	Cuadro de Reporte	1	1	50 %	Se solicitó dicho inventario a las áreas por lo que dicha actividad se encuentra siendo ejecutada y se trasiada para el siguiente trimestre.
		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 con 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, Departamento de Contabilidad, Departamento de Asuntos Regulatorios y Unidad de Auditoría Interna.
2	Verificar normativa de la UGDA que se encuentre acorde a los lineamientos que emite el IAIP.	1	Verificar y de ser necesario actualizar normativa de la UGDA.	Documento	1	1	50 %	Esta actividad será ejecutada en el cuarto trimestre, debido a que dicha actualización se encuentra en proceso de revisión.
3	Realizar depuración de Documentos en Archivo Central Institucional.	1	Depuración de Documentos de los Archivos del CEFAFA.	Acta	1	1	50 %	Esta actividad será ejecutada en el cuarto trimestre ya que algunas áreas productoras no han terminado de elaborar los listados de expurgo.

Elaborado:

 Licda. Cristina Cristabel Elizondo
 Oficial de Gestión Documental y Archivo

Autorizado:

 Licdo. Hugo Roberto Hernández Rivera
 Jefe de Asuntos Regulatorios en Funciones

Vo.Bo.

 Edgar Moises Alvayero Santos
 CAP. y MAF
 Gerente General



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
JUL - SEP**

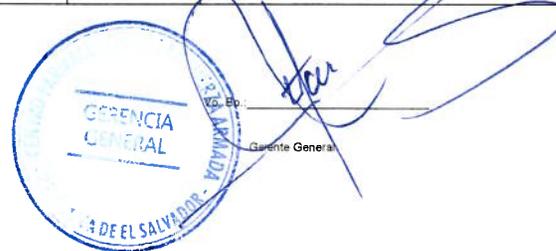


GERENCIA : GENERAL
AREA: COMUNICACIONES
PERIODO: JUL - SEP 2021

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 público en general	1	Creación y/o actualización de dos redes sociales	Libro de registro de publicaciones y tiket de compra	6	6	100 %	
		2	Actualización de Página web.	Imágenes (screen de pantalla)	3	3	100 %	
		3	Contrataciones de espacios de difusión externa.	Requerimiento	6	1	17 %	No se autorizo la compra de publicidad en redes sociales y otros medios.
		4	Levantamiento de archivo fotográfico y video.	Levantamiento de archivo fotográfico y video.	1	1	100 %	Se ha enriquecido el archivo y video tanto de distintos eventos que involucraron a CEFAFA como de entregas y donaciones al HMC
		5	Creación de material multimedia institucional.	(Audio, Video)	2	2	100 %	Se realizo el video historico de CEFAFA y del Laboratorio Farmacéutico de Gases.
		6	Coordinaciones de trabajo con área de Mercadeo y Talento Humano para la conexión con la comunidad (RSE) para dar a conocer al CEFAFA	Fotografías, flyers y rollups	6	4	67 %	Participamos de: 1- Concurso de Mes Civico, 2- Convivio de empleados antes de vacaciones, 3- Coordinación de visita de Diputados, 4- Flyers Informativos para CERPROFA y otras actividades que se gestionaron pero fueron canceladas.
	Elaborar normativa del área de comunicaciones	1	Elaboración de un Plan de Comunicaciones 2021	Documento	1	1	100 %	Se elaboró el POA 2022 de comunicaciones.
		2	Redacción de política de com. y socialización	Documento	1	1	100 %	En revisión en la Gerencia General.
3	Apoyar al buen clima en el personal de CEFAFA mediante la promoción de la comunicación interna	1	Compra de corcho e instalación de información (periódico mural)	Requerimiento	2	2	100 %	A partir de este trimestre se comenzó a actualizar 3 periodicos murales, el ubicado a la entrada del SUM, el de CERPROFA y en la recepción.
		2	Elaboración de boletín interno mensual	Impresiones de Boletines Internos	11	5	45 %	Se produjo un segundo boletín llamado "CEFAFA Hoy" donde se publican acontecimientos institucionales de forma más agil.
		3	Coordinación con Talento Humano para la celebración de reuniones de personal, cumpleaños y días festivos	Fotografías, artes, videos.	2	0	0 %	La celebración de cumpleaños en reunión ha sido suspendida por asunto de pandemia, sin embargo de manera digital siempre se difunden las felicitaciones al personal cumpleañosero y de aniversario, como tambien éxitos cosechados por nuestro personal.
		4	Celebración de los valores y fechas importantes mediante la promoción, reuniones y concursos internos	Fotografías, publicaciones internas	3	3	100 %	

Elaborado por

SUSANA BARRERA
JEFE DE COMUNICACIONES





**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
JULIO A SEPTIEMBRE 2021

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	480	24	5%	
		2	Fabricar ortesis.	Ortesis	36	3	8%	
		3	Reparar prótesis.	Prótesis	2160	584	27%	
		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	360	17	5%	
		5	Enviar cartas al FOPROLYD, de beneficiarios del CERPROFA que solicitan aditamentos a esa institución.	Cartas	1800	153	9%	
		6	Entregar aditamentos a usuarios que los solicitan.	Aditamento	10800	1674	16%	
		7	Atender a beneficiarios en Oficinas Administrativas del CERPROFA	Afluencia de visitantes	3960	600	15%	
		8	Atender a beneficiarios en Oficinas Descentralizadas. San Miguel, Santa Ana y Campañas Medicas.	Afluencia de visitantes	960	96	10%	
		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	13	18%	
		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	0	0%	Actividades suspendidas por emergencia Covid-19.
		12	Participar en jornadas de acercamiento organizadas por el FOPROLYD, brindando apoyo a usuarios discapacitados de la fuerza armada.	Visitas	12	0	0%	

Elaborado por:
Carlos Josué Pascacio García
Coordinador del Departamento Activo.

Revisado:
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