



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
OCT-DIC021**



**GERENCIA: GENERAL
PERÍODO: 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	18	100.00%	
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	18	100.00%	
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	208	198.10%	

Elaborado por:


Carolina de Cortez
Asistente de Consejo Directivo




Cap. y MAF. Edgar Moises Alvayero Santos
Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
OCT-DIC

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.	requisicion	1	1	100%	Durante este trimestre se realizó un requerimiento para material de papelería que fue suministrado por la gerencia Administrativa.
2	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica del CEFAFA (Equipo Informático, equipo de red, cableado estructurado y servidores del CEFAFA).	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 han elaborado mantenimientos correctivos tres en noviembre y 6 el mes de diciembre 2021
		5	Ejecutar los mantenimientos preventivos de equipo informático, cableado de red y Servidores del CEFAFA programados para el 2021.	Informe	1	1	100%	En esta actividad no se pudo completar todo el equipo informático de sucursales debido a la falta de transporte y la disponibilidad de tiempo por otras actividades realizadas en oficinas administrativas.
		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 realizaron sin inconvenientes

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
		7	Efectuar la gestión del servicio de mantenimiento preventivo del UPS central con préstamo de equipo en caso de fallas para el período 2022.	Solicitud de Adquisición de Servicios	1	1	100%	En mes de octubre se tenía elaborado el b4 y las bases para el servicio, así mismo se envió a GACI para revisión, fue hasta el mes de diciembre que se solicitó a consejo el inicio del proceso.
		8	Efectuar la recepción del servicio de mantenimiento preventivos/correctivo del UPS central con préstamo de equipo en caso de fallas. Período 2021	Actas de Recepción	3	3	100%	Generadas sin inconvenientes.
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.	1	Iniciar la gestión de los servicios de telecomunicaciones del CEFAFA (Enlaces dedicados/Internet, Internet Móvil) período 2022	Solicitudes de Compra	2	2	100%	En mes de octubre se tenía elaborado el b4 y las bases para el servicio, así mismo se envió a GACI para revisión, fue hasta el mes de diciembre que se solicitó a consejo el inicio del proceso.
		2	Efectuar la recepción de los servicios de telecomunicaciones del CEFAFA (Enlaces dedicados / Internet, Internet Móvil). Período 2021.	Actas de Recepción	6	6	100%	Recibido sin inconvenientes.
		3	Iniciar la gestión de los servicios de telefonía Fija (E1) y Celular del CEFAFA período 2022	Solicitudes de Compra	1	1	100%	En mes de octubre se tenía elaborado el b4 y las bases para el servicio, así mismo se envió a GACI para revisión, fue hasta el mes de diciembre que se solicitó a consejo el inicio del proceso.
		4	Efectuar la recepción de los servicios de telefonía Fija (E1) y Celular del CEFAFA.. Período 2021.	Actas de Recepción	3	3	100%	Recibido 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.	3	Iniciar la gestión de los servicios de arrendamiento de equipos de Impresión y fotocopidora para el CEFAFA.. Período 2022.	Solicitudes de Compra	1	1	100%	En mes de octubre se tenía elaborado el b4 y las bases para el servicio, así mismo se envió a GACI para revisión, fue hasta el mes de diciembre que se solicitó a consejo el inicio del proceso.


No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
		4	Efectuar la recepción de los servicios de Impresión y fotocopiadora para el CEFAFA. Período 2021.	Actas de Recepción	3	3	100%	Recibido sin inconvenientes.
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%	En resumen se tiene que para el mes de octubre se recibieron 14 Solicitudes, para el mes de noviembre 14 Solicitudes y para el mes de diciembre 7 Solicitudes por escrito. Lo cual se consolida mensualmente (correo electrónico)
		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%	En resumen se tiene que para el mes de octubre se recibieron 36 Solicitudes, para el mes de noviembre 35 Solicitudes y para el mes de diciembre 36 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%	
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	3	3	100%	
		2	Monitoreo de los servicios suministrados por la infraestructura de red.	Informe trimestral	1	1	100%	

Elaborado:


Oscar Alfredo Morán López
Ingeniero
Coordinador de Tecnología y Sistemas



Revisado:


Arnoldo Inocencio Rivas Molina
Ingeniero
Jefe de Tecnología y Sistemas



Autorizado:


Edgar Alvayero
Cap y MAF
Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
JUL - DIC 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 realizó la evaluación y chequeo del sistema de CCTV, están funcionando correctamente
		2	Instalación y configuración de sistema de video vigilancia en las diferentes sucursales.	2	1	Contrato	1	100%	Se renovó y se materializó la instalación y configuración del sistema CCTV, en las respectivas sucursales.
		3	Configuración y monitoreo de un sistema de alarma.	2	1	Contrato	1	100%	Se materializó la instalación y se realiza el monitoreo de alarmas a las sucursales, son monitoreadas por la empresa y reportadas diariamente la apertura y cierre de las sucursales.
		4	Carga, reparación y adquisición de Extintores	-	-	-	-	-	Se materializó en el primer semestre
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%	Se realizó a través del monitoreo a diario y de forma 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 el departamento de Talento Humano se ejecutan las pruebas pre empleo a fin de garantizar la idoneidad en dichos aspirante, a través de una empresa de seguridad corporativa.
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 materializó y se supervisa la implementación de las actividades en forma general con el personal de CEFAFA, y de manera particular con los jefes de cada una de las sucursales, a fin de cumplir con las medidas de seguridad pasivas y activas, minimizando cualquier accidente y siniestro.

Elaborado por

Carlos Alberto Magaña García
 Tcnel. Inf.
 Coordinador de Seguridad

B°



Edgar Moisés Alvayero Santos
 CAP. y MAF
 Gerente General

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
4° TRIMESTRE**

GERENCIA : GENERAL
AREA: D.A.R.JURÍDICO
PERIODO: OCT-DIC 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	90	130	144%	Recepción de documentación, informes, memorándum, marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a la administración de CEFAFA.
		2	Revisión de documentos	Documento	41	65	159%	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		16		Para este trimestre no había programación, pero fueron requeridos Contrato con calificativo de urgencia, Contratos derivados de Libres Gestiones, Modificativas, Resciliaciones, Poderes, Prestación de Servicios Personales y/o Profesionales, y Prórrogas.
		4	Firma y legalización de instrumentos y documentos legales	Contratos		17		Tramitación de firma y legalización de los diferentes instrumentos o contratos suscritos.
		5	Levantamiento de actas y verificación de bienes recibidos.	Documento				Para este trimestre no había programación
		6	Legalización de documentos (autenticas de firma y certificaciones)	Documentos	15	50	333%	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	5	167%	Gestiones de firmas a diferentes sociedades; presentación de escritos ante el Consejo de la Salud Pública.
		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		6		Para este trimestre no había programación, pero Gerencia de Adquisiciones, Gerencia General , la Gerente de Producción requirieron la realización de éstos.
		5	Finiquitos	Actas	1	8	800%	A requerimiento del Dept. de Talento Humano por la renuncia de empleados
		6	Revisión y elaboración de Convenios, y/o cartas compromisos.	Documentos		10		Se le viene dando seguimiento de revisión y adecuación de algunas cláusulas, a diferentes convenios de encontrándose en la etapa final los siguientes convenios: ISSS y FOPROLYD; además se suman a revisión y desarrollo los del: FAE-HMC/CEFAFA, la elaboración del Convenio de la Federación Salvadoreña de Lucha Amateurs; el del Consejo de la Salud Pública, Ministerio de la Defensa Nacional por suministro de Medicamentos, Convenio de Comunicaciones-Canal 10, Banco de Fomento Agropecuario, Convenio Alianza Sykes, Imprenta Nacional y Convenio Radio Cuscatlán e Imprenta Nacional.
		7	Contratación Jurídica Especializada y documentación relacionada al ambito de juicio administrativo o judicial, Nacional o Internacional	Documentos	1	1	100%	Requerimiento saldrá para último trimestre, contrato suscrito con CENTRAL LAW.

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.	1	Recepción de Informes de incumplidos	Expediente		1		3° Informe de Incumplimiento año 2021
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas.	Documentos	3	10		Del reporte del 1° Inf. del año 2021, se viene trabajando el proceso de caducación a empresa Grupo Renderos, S.A. de C.V. Del 2° Informe del 2021, (3) procesos. Del 3° Inf. (9) procesos, totalizando 13 procesos.
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos		13		Actualmente en desarrollo
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega.	Documentos		13		Actualmente en desarrollo
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados	Documentos		13		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		13		Actualmente en desarrollo
		7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición		13		Actualmente en desarrollo
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes proveedores.	Documentos		13		Actualmente en desarrollo
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición		1		Actualmente en desarrollo
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos		13		Actualmente en desarrollo
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	10	167%	Revisión de documentos de diferentes procesos de contratación
		2	Elaboración de instrumentos o documentos legales	Documentos		6		Para este trimestre no había programación pero fueron requeridos por el área de rehabilitación.
		3	Firma y legalización de instrumentos	Documentos		6		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				No hubo requerimiento para este trimestre
		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	Asesorias				No hubo requerimiento para este trimestre
		4	Derechos de Audiencia	Actas				No hubo requerimiento para este trimestre
		5	Finitiquitos	Actas		1		A requerimiento del Dept. de Talento Humano por la renuncia de empleados
		1	Recepción de Informes de Incumplimientos		1	1		Del reporte del 1° Inf. del año 2021, reportan (2) procesos. Del 2° Informe del 2021, reportan (1) proceso. Del 3° Inf. (2) procesos, totalizando (5) procesos. Se agregan a éstos los (3) procesos de caducidad, que ingresaron por aparte de los informes, (2 de la Sociedad Vasmar, S.A. de C.V. y 1 de la Sociedad Master Optics)

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.	2	Revisión de cada una de las empresas que ha incumplido	Documentos		8		Totalizando 8 procesos en ejecución o desarrollo
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos		5		Actualmente en desarrollo.
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega	Documentos		5		Actualmente en desarrollo.
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados	Documentos		5		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		8		Actualmente en desarrollo.
		7	Inicio de procedimiento administrativo o procedimiento administrativo sancionador.	Exposición		5		Actualmente en desarrollo.
		8	Notificación y verificación sobre el inicio del correspondiente procedimiento administrativo en contra de los diferente proveedores o empresas.	Documentos		5		Actualmente en desarrollo
		9	Presentación para autorización de la sanción administrativa que corresponda.	Exposición		1		Actualmente en desarrollo.
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta en el caso de las que aplique tal sanción.	Documentos		8		Actualmente en desarrollo
		N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	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	23	23	100%	Recepción de documentación, informes, memorándum, marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a la administración de COSAM.
		2	Revisión de documentos	Documentos	12	28	233%	Se reviso la documentación legal de ofertantes de los procesos
		3	Elaboración de instrumentos o documentos legales	Documentos	12	28	233%	La realización de contratos esta supeditada a la necesidad de las areas requirentes y procesos de adjudicación de las misma.
		4	Firma de instrumentos y documentos legales	Contratos	12	28	233%	La realización de contratos esta supeditada a la necesidad de las areas requirentes 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.	Asesorías	15	15	100%	Realizado conforme a lo estipulado en el POA 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.	1	Recepción y revisión de Informes de incumplidos	Expediente		1	Del 1° Informe reportado 26MAR021 (16) procesos. Del 2° informe reportado el día 16AG0021 (12) procesos. Del 3° inf. del 25NOV021 (11) procesos en ejecución; Se agregan a dichos proceso el de caducidad, reportado por aparte de los informes de la sociedad Labymed, S.A. de C.V.)
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas	Documentos		40	Totalizando 40 procesos en desarrollo
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos		40	Totalizando 40 procesos en desarrollo
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega.	Documentos		40	Actualmente en desarrollo
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados.	Documentos		40	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		40	Actualmente en desarrollo
		7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición		40	Actualmente en desarrollo
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	Documentos		40	Actualmente en desarrollo
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición		1	Actualmente en desarrollo
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos		40	Actualmente en desarrollo

Elaborado por:


Lidia Yanira Escobar de Madrid
Auxiliar Jurídico

Revisor por:



Licda. Lorena Beatriz Zaldaña Cáceres
Jefe del Departamento de Asuntos Regulatorios

Autorizado por:



Edgar Moises Alvayero Santos
Capitán y MAF
Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL
OCT - DIC 2021

GERENCIA : GENERAL
 ÁREA : UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
 PERÍODO: 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 sucursales.
		2	Actualización de Inventarios de los archivos de Gestión en su fase activa de las diferentes Gerencias.	Cuadro de Reporte	1	1	50 %	Se actualizo una parte de los Inventarios a las áreas.
		3	Capacitar al personal administrativo y sucursales de la organización y conservación de los documentos	Listado de Asistencia	1	1	100 %	Se capacitó al personal administrativo del CEFAFA sobre los procesos sobre la clasificación, ordenación y transferencia de documentos.
		5	Control de solicitud de préstamo de Documentación	Cuadro de control	1	1	100 %	de documentación de las siguientes áreas: Departamento de Contabilidad
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 se encuentra en proceso de revisión por parte del área de planificación.
3	Realizar depuración de Documentos en Archivo Central Institucional.	1	Depuración de Documentos de los Archivos del CEFAFA.	Acta	1	1	50 %	Esta actividad se ejecutará en el siguiente año ya que algunas áreas productoras no han terminado de elaborar los listados de expurgo.



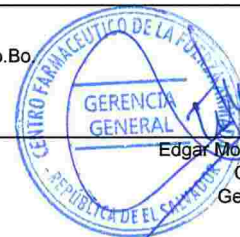
Elaborado:

Licda. Cristina Cristabel Elizondo
 Oficial de Gestión Documental y Archivo

Autorizado:

Licda. Lorena Beatriz Zaldaña Cáceres
 Jefe de Asuntos Regulatorios

Vo.Bo.



Edgar Moisés Alvayero Santos
 CAP. y MAF
 Gerente General



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO DEL POA OCT-DIC 2021**



GERENCIA: GENERAL

AREA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

PERIODO: OCT-DIC 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	1	2	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				
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 Diciembre, la presente información también se actualizó en el portal de transparencia .



Elaborado por:
Licda. Wendy Landaverde
Oficial de Información



Revisado por:
Licda. Lorena Beatriz Zaldiva
Jefe del Departamento de Asuntos Regulatorios



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



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL



GERENCIA : GENERAL
ÁREA : UNIDAD AMBIENTAL Y EFICIENCIA ENERGÉTICA
PERÍODO : OCTUBRE- DICIEMBRE- 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	21 de octubre	Día Mundial del Ahorro de Energía	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.
	Campaña de concientización de Eficiencia Enegetica	Mensaje Ambiental Institucional	1	12 de diciembre	Ahorro de Energía para las festividades de fin de año	75%	Se envió mensaje alusivo al ahorro de energía el día 22 de diciembre del 2021, a través de correo electrónico a todas las áreas organizativas de la institución.



Licda. Jacqueline Mavencv Bolaños Anaya
Oficial de Medio Ambiente y Eficiencia Energetica

Revisó:



Licda. Lorena Beatriz Zaldaña Cáceres
Jefe del Departamento de Asuntos Regulatorios

Autorizó:



Edoar Moisés Alvarero Santos
Capitán y MAF
Gerente General



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
OCT - DIC**



**GERENCIA : GENERAL
AREA: UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES
PERIODO: OCT - DIC 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	Contrataciones de espacios de difusión externa.	Requerimiento	6	2	33 %	Se suspendieron las compras de espacios de difusión externa en RRSS.
		2	Creación y/o actualización de dos redes sociales	Libro de registro de publicaciones y tickets de compra	6	17	283 %	Mantenemos actualizado las RRSS de la institución (Facebook, Twitter).
		3	Actualización de Página web.	Imágenes (screen de pantalla)	3	0	0 %	No se han actualizado los servidores de la pagina web de CEFAFA por tanto no se pueden realizar actualizaciones.
		4	Levantamiento de archivo fotográfico y video.	Fotografías y videos	2	7	350 %	Se tienen alrededor de 7 eventos registrados, además de un registro fotográfico del personal activo de CEFAFA.
		5	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	4	3	75 %	se desarrollaron los siguientes eventos, Jornadas de salud (EDM y Chalatenango DM-4), Evento con diputados.
2	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 y el corcho	2	3	150 %	Se incrementó el número de periódicos murales que se actualizan: Recepción, CERPROFA y SUM.
		2	Elaboración de boletín interno mensual	Impresiones de Boletines Internos	11	18	164 %	Se sustituyo la elaboración del Boletín Semanal por una versión mensual y se agregó una versión corta semanal llamada: "CEFAFA HOY".
		3	Coordinación con Talento Humano para la celebración de reuniones de personal, cumpleaños y días festivos	Fotografías, artes, videos.	1	1	100 %	Celebración de Aniversario CEFAFA.
		4	Celebración de los valores y fechas importantes mediante la promoción, reuniones y concursos internos	Fotografías, publicaciones internas	3	3	100 %	Se actualizan las pantallas de todo el personal con el valor mensual y se colocan en los periodicos murales.

Elaborado por: _____

Responsable de Área



Revisado: _____

Gerente de Área



Gerente General



**CENTRO FARMACEUTICO DE LA Fuerza Armada
CENTRO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL DE LA Fuerza Armada
EJECUCION MENSUAL POA**



AREA: CERPROFA
PERIODO: 2021

No.	OBJETIVOS / PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	META ANUAL	META EJECUTADA	%	UNIDAD DE MEDIDA	MES												PRESUPUESTO PROYECTADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	Observaciones
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
	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 modulares y convencionales	480	203	42%	Reporte	12	21	23	21	25	17	20	20	9	13	15	7	\$ 252.797.00	\$ 47.057.53	
		2	Fabricar ortesis.	36	23	64%	Reporte	1	2	0	2	3	3	3	0	0	2	2	5	\$ 554.00	\$ 274.69	
		3	Reparar prótesis.	2.160	2.468	114%	Reporte	198	195	220	276	277	235	188	194	202	172	188	123	\$ 71.380.00	\$ 63.685.64	
		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.	360	164	46%	Solicitud	32	0	35	18	0	19	0	0	17	0	6	37	\$ 84.918.00	\$ 19.897.00	
		5	Enviar cartas al FOPROLYD, de beneficiarios del CERPROFA que solicitan aditamentos a esa Institucion.	1.800	784	44%	Carta	50	62	50	77	55	73	57	60	36	112	109	43	\$ 890.00	\$ -	
		6	Entregar aditamentos a usuarios que los solicitan.	10.800	5.479	51%	Registro	460	387	629	554	407	329	609	463	002	387	292	340	\$ 223.086.00	\$ 97.737.72	
		7	Atender a beneficiarios en Oficinas Administrativas del CERPROFA	3.960	2.603	66%	Reporte	253	205	257	224	251	235	211	193	196	189	175	214	\$ 880.00	\$ 2.603.00	
		8	Atender a beneficiarios en Oficinas Descentralizadas. San Miguel, Santa Ana y Campañas Medicas.	960	442	46%	Informe	40	61	31	38	51	44	47	39	10	23	42	16	\$ 890.00	\$ -	
		9	Realizar levantamiento físico de inventario del almacén CERPROFA.	12	12	100%	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$ 890.00	\$ -	
		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.	72	51	71%	Informe	5	5	4	3	4	5	5	4	4	5	5	2	\$ 2.000.00	\$ -	
		11	Participar en campañas médicas organizadas por el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, brindando servicios a usuarios discapacitados de la Fuerza Armada.	12	3	25%	Informe	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	\$ 890.00	\$ -	Actividades suspendidas por orden del decreto N° 131-2021-PCM, proroga el estado de emergencia nacional por COVID-19
		12	Participar en jornadas de acercamiento organizadas por el FOPROLYD, brindando apoyo a usuarios discapacitados de la Fuerza Armada.	12	1	8%	Informe	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 890.00	\$ -	
		TOTAL																	\$ 640.075.00	\$ 231.255.57		
																			\$ 408.819.43			

Elaborado por:
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA CEFAPA
Rocío Azucena Medina Deras
Coordinadora del Departamento Activo

Redesado por:
JEFATURA CEFAPA
Guillermo Antonio Landos Cabrera
Jefe del Programa de Rehabilitación Permanente de la Fuerza Armada

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
GERENCIA GENERAL
Edgar Moises Alvarero Santos
Jefe de MAF y MAF
Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
JUL-DIC 2021

GERENCIA :
 AREA:
 PERIODO:

GERENCIA GENERAL
 PLANIFICACIÓN Y CONTROL
 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	--	Plan	--	--	Actividad ejecutada
		2	Consolidar y verificar el cumplimiento de seguimiento a Plan Operativo Anual 2021 del las área del CEFAFA	2	Seguimientos originales	2	100%	Seguimientos a POA del tercer y cuarto periodo de las Gerencias y sus dependencias
		3	Seguimiento a Plan de Métricas	1	Seguimiento	1	100%	
		4	Seguimiento a Plan Estratégico Institucional	1	Seguimiento	1	100%	Seguimiento a los proyectos del plan estratégico
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