



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
JUL-SEP022**



GERENCIA: GENERAL
PERIODO: 2022

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	13	72.22%	
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	13	72.22%	
5	Divulgar a través de la comunicación escrita, sea esta interna y externa del quehacer diario del CEFAFA.	Elaboración de Notas, Memorándum, Circulares, Instructivos y otro tipo de documento interno o externo.	Documento	150	171	114.00%	
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	193	183.81%	

Elaborado por:

Manuelita

Asistente de Consejo Directivo



Vo. Bo.:

Cap. MAF. Edgar Moises Alvayero Santos
Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
JUL-SEP

GERENCIA: GENERAL

AREA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS

PERIODO: 2022

No.	OBJETIVOS / PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCION	OBSERVACIONES
2	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica y servicios para la operatividad del CEFAFA (Equipo Informático, equipo de red, cableado estructurado, servidores, UPS, servicio de comunicaciones y fotocopiadoras)	3	Ejecutar los mantenimientos preventivos de equipo informático, cableado de red y Servidores del CEFAFA programados para el 2022	Informe	1	1	100%	Se efectuaron 16 mantenimientos en igual número de sucursales del CEFAFA.
		4	Efectuar la gestión para la adquisición de repuestos, accesorios, etc., para la ejecución de mantenimientos correctivos de equipo informático, de red y servidores del CEFAFA, de acuerdo a la necesidad.	Solicitud de Compra	1	1	100%	Se efectuó compra para efectuar mantenimientos correctivos a través del fondo de caja chica. Se utilizaron vales de caja chica.
		5	Ejecutar los mantenimientos correctivos de la infraestructura de red, equipo informático y servidores del CEFAFA según sean requeridos.	Informe trimestral	1	1	100%	Se han realizado sin inguna novedad.
		6	Validar la generación de las copias de respaldo de cada uno de los servidores, aplicativos y usuarios del CEFAFA.	Bitácora	3	3	100%	
		7	Efectuar el monitoreo relacionado con el software y hardware instalado en los equipos de los usuarios	Informe trimestral	1	1	100%	
		8	Efectuar el control adecuado relacionados con el acceso de los usuarios a los sistemas informáticos, sistemas operativos, correo electrónico e Internet.	informe trimestral	1	1	100%	
3	Efectuar la inversión necesaria para la adquisición de los servicios que permitan mantener en completa comunicación El CEFAFA con Instituciones Gubernamentales, clientes especiales y proveedores así como mantener en línea los sistemas Informáticos Institucionales y	1	iniciar el proceso de contratación de servicios administrados por este departamento para el período 2023, que corresponden al arrendamiento de fotocopiadoras, Internet móvil, Enlaces dedicados e Internet, Mantenimiento de UPS central y servicio de telefonía móvil y E1. Mantenimiento de planta telefónica.	Memorándum para inicio de procesos de contratación	1	1	100%	Se ha efectuado la elaboración de los anexos B4 y se han solicitado algunas cotizaciones relacionadas con los servicios, no obstante se está a la espera de la aprobación del presupuesto 2023, para dar inicio al proceso de contratación.

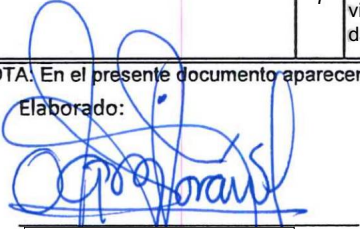
Nº.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N8:	ACTIVIDADES POR Efc FONDO GEFAPA	UNIDAD DE MÉRITO	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCION	OBSERVACIONES
	apoyar al Departamento de Seguridad con el medio para aplicar la VideoVigilancia de forma remota.	2	Efectuar el seguimiento al servicio de mantenimiento preventivo/correctivo del UPS central con préstamo de equipo en caso de fallas. Periodo 2022	Informe de Ejecución de contrato	3	3	100%	Se ha realizado la recepción del servicio sin problema alguno.
		3	Efectuar la recepción del servicio de mantenimiento preventivo/ correctivos de la planta telefónica de CEFAFA. Periodo 2022.	Informe de Ejecución de contrato	3	3	100%	La Garantía de fabrica venció en el mes Septiembre de 2022, sin haberse reportado ningún suceso que requiera la materialización de dicha garantía.
		5	Ejecución del servicio de mantenimiento preventivo/ correctivo de la planta telefónica de CEFAFA. Periodo JUL-DIC 2022.	Informe de Ejecución de contrato	3	0	0%	No se reportó ningún suceso que permitiera la materialización de la garantía respectiva.
		6	Efectuar la recepción de los servicios de telecomunicaciones del CEFAFA y Programa de Rehabilitación (Enlaces dedicados e Internet). Periodo 2022.	Informe de Ejecución de contrato	6	6	100%	Se han brindado los servicios sin inconvenientes.
		7	Efectuar la recepción de los servicios de telefonía Fija (E1) y Celular del CEFAFA. periodo 2022.	Informe de Ejecución de contrato	3	3	100%	Se han brindado los servicios sin inconvenientes.
		8	Efectuar la recepción de los servicios de Impresión y fotocopidora para el CEFAFA.. Periodo 2022.	Informe de Ejecución de contrato	3	3	100%	
		9	Efectuar la recepción de los servicios de Desarrollo e Implementación de la Aplicación Móvil y plataforma de administración de venta en línea.	Informe de Ejecución de contrato	1	1	100%	La tarea estaba programada para el trimestre pasado, no obstante, durante el presente trimestre (26JUL022) se efectuó la recepción del producto 2 (Segunda Entrega).
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.	1	Gestionar la adquisición de equipo informático y software.	Solicitudes de Compra	1	2	200%	Se efectuaron dos solicitudes relacionadas con la adquisición de equipo y software.
		2	Efectuar la Recepción de equipo informático y software	Informe de Ejecución de contrato	1	1	100%	Se efectuó la recepción de equipo y software correspondiente a una de las solicitudes generadas.

No.	OBJETIVOS / PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCION	OBSERVACIONES
5	Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados en El CEFAFA y actualización de los existentes.	1	Continuar con la etapa de mantenimiento de los módulos que se encuentran en producción del Sistema SicoFar-Web (Presupuesto, Control de Gases Médicos, Compras comerciales, Inventario, Control de Inventario, Facturación, Créditos y Auxiliar de Contabilidad)	Informe Mensual	3	3	100%	
		2	Efectuar la implementación de los módulos actualmente en desarrollo del sistema SicoFar-Web (Compras Institucionales y Auxiliar de Tesorería)	Informe de Avances	3	2	67%	
		3	Continuar brindado soporte a los módulos en uso del sistema InfosWeb	Informe Mensual	3	3	100%	Se ha brindado el soporte respectivo y dado respuesta a solicitudes de diferentes áreas, entre ellas Auditoría Interna y Externa.
		5	Dar inicio al desarrollo e implementación de los procesos relacionados con Activo Fijo, Control e inventario de los Suministros Institucionales, Control e inventario de los Suministros CERPROFA, Recursos Humanos, Planillas.	Informe de Avances	3	1	33%	Se dio inicio al proceso de análisis de 2 módulos: Suministros institucionales y Recursos Humanos. Se tienen el proyecto base para iniciar la programación de ambos módulos. Actualmente se están implementando los catálogos.
6	Ejecutar las medidas de contingencia necesarias para poner en funcionamiento en el menor tiempo posible, el equipo, servidores y/o Bases de datos del CEFAFA.	2	Ejecución de copias de respaldo de la base de datos de producción del CEFAFA utilizada por el sistema SicoFar-Web.	Bitácora	3	3	100%	Copias generados diariamente, extracción y resguardo en servidor de respaldo y dispositivos externos.
		3	Evaluación del funcionamiento del respaldo de la base de datos del sistema SicoFar-Web	Bitácora de validación de la recuperación de la base de datos	3	3	100%	Semanalmente se realiza la Verificación y validación de la integridad de las copias de respaldo.
7	Ejecutar las tareas asignadas al departamento de Tecnología por parte de la Jefatura de Seguridad	2	Seguimiento del Contrato u Ordenes de Compra del servicio de Guardia de Seguridad / Agentes de Seguridad Privada	Informe de Ejecución de contratos	3	3	100%	Responsable: Ing. Oscar Morán
		4	Servicio de Monitoreo de Alarma instalado en las Sucursales del CEFAFA	Informe de Ejecución de contratos	3	3	100%	Responsable: Ing. Oscar Morán
		5	Evaluación técnica de videogravadores y/o cámaras de videovigilancia para reemplazar equipo dañado en sucursales	Orden de Compra o Contrato	1	1	100%	Adquisición efectuada a través de Caja Chica, como apoyo al Sr. Jefe de Seguridad.

No.	OBJETIVOS / PROPOSITOS	Nº.	ACTIVIDADES POR EL FONDO 6EFAFA	UNIDAD DE MEDIDA ¹⁶	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCION	OBSERVACIONES
		6	Brindar soporte técnico a fallas reportadas por el mal funcionamiento del sistema de videovigilancia.	Informe trimestral	1	1	100%	Responsable: Alvaro Ayala
		7	Recepción de la adquisición de videogravadores y/o cámaras de videovigilancia para reemplazar equipo dañado en sucursales	Actas de Recepción Definitiva	0	0	0%	Adquisición efectuada a través de Caja Chica, como apoyo al Sr. Jefe de Seguridad.

NOTA: En el presente documento aparecen solamente las actividades programadas para

Elaborado:



Ingeniero
Coordinador de Tecnología y Sistemas



D»
**TECNOLOGÍA
Y SISTEMAS**



Ingeniero
Jefe de Tecnología y Sistemas

Autorizado:



GERENCIA
GENERAL



Edgar Alvarado
Cap y MAF
Gerente General

el periodo y algunas no programadas que tuvieron actividad dentro del mismo.



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



GERENCIA : GENERAL
AREA: COMUNICACIONES INSTITUCIONALES
PERIODO: JULIO - SEPTIEMBRE 2022

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 las Redes Sociales de CEFAFA	Libro de registro de publicaciones y tiket de compra	6	20	333 %	
		2	Actualización de Página Web	Imágenes (screen de pantalla)	3	0	0%	Página web se encuentra en construcción y se está dando seguimiento.
		3	Levantamiento de Archivo fotográfico y de video.	Fotografías y videos	1	10	1000%	
		4	Coordinación de trabajo con las distintas gerencias para generar una conexión con la comunidad (RSE) para dar a conocer el CEFAFA	Fotografías, flyers y rollups	3	2	67%	La tercera visita a unidades militares se calendarizo para el mes de octubre.
		5	Contrataciones de espacios de difusión externa.	Requerimiento	2	0	0%	No sé autorizo la compra de espacios de difusión como pautas en redes sociales, se ha pedido una reprogramación para calendarios de escritorio pero no se acepto.
2	Seguimiento del estado de la Comunicación Interna en CEFAFA y fomentar el aprendizaje	1	Socialización de las políticas de Comunicación	Guia didáctica, Fotografía, Presentación.	1	0	0%	Solo se tiene el documento a nivel de borrador a falta de autorización.
		2	Elaboración de Memoria de Labores 2021.	Documento	1	1	100%	
3	Acciones correspondientes a la Unidad de Género.	1	Capacitaciones a personal de CEFAFA sobre igualdad y género	Postérs, boletines	1	0	0%	Se reprogramó para el mes de octubre y se vincula al tema del Cáncer de Mama.
4	Apoyar al buen clima en el personal de CEFAFA mediante la promoción de la comunicación interna	1	Actualización de periódico mural.	Postérs, impresiones	3	3	100%	
		2	Elaboración de boletín interno mensual.	Impresiones de Boletines Internos	9	11	122%	
		3	Coordinación con Talento Humano para la celebración de reuniones de personal, cumpleaños y días festivos	Fotografías	1	1	100%	
		4	Celebración de los valores y fechas importantes mediante la promoción, reuniones y concursos internos.	Fotografías, publicaciones internas	3	3	100%	

Elaborado por:

Jefa de Comunicaciones Institucionales



Revisado:

Gerente de Area:



Edgar Moises Alvayero
Cap. Y MAF
Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
JUL A SEP022

Gerencia : Gerencia General
Área : Coordinador de Seguridad
Periodo : 2022

No.	OBJETIVOS/ PROPÓSITOS	No.	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA ANUAL	META PROGRAMADA EN EL TERCER 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	Equipos Informáticos	4	1	Informe	1	100%	Se realizó Inspección y evaluación al sistema CCTV, efectuando las correcciones y volviendo a su estado operacional, funcionando correctamente.
		2	Instalación y configuración de sistema de video vigilancia en las diferentes sucursales.	2	-	-	-	-	Se materializó en el primer Trimestre.
		3	Mantenimiento y reparación de cámaras de video	2	-	-	-	-	Se materializó en el primer Trimestre.
		4	Carga, reparación y adquisición de Extintores	1	-	-	-	-	Se materializó en el primer Trimestre.
2	Supervisión de funcionamiento de cámaras de vigilancia	5	Verificación del monitoreo de sistema de alarmas 24/7 por la empresa.	12	3	Informe	3	100%	La supervisión en las sucursales, están monitoreadas por las alarmas, en su apertura y cierre en 12 sucursales, son notificadas diariamente, así mismo se renovaron las Camaras de CCTV en el edificio administrativo y sucursal matriz.
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	94	24	Informe	24	100%	Las pruebas de confiabilidad al Talento Humano de nuevo ingreso, continua siendo rigurosas, cumpliendo con las políticas de trabajo.
4	Implementar acciones necesarias para fortalecer la Medidas Activas de Seguridad	7	Fortalecer las Medidas de Seguridad Activas, Rótulos viniles 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	3	Informe	3	100%	Se materializa con la supervisión constante, en coordinación con los jefes de sucursales, cumpliendo con las medidas pasivas y activas de seguridad, evitando accidentes y siniestros. Hasta la fechas no se han registrado ningún accidente.

Elaborada por


H&URIDAD

Tcnel. Inf.

Coordinador de Seguridad


GERENCIA GENERAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR

V° B°

Edgar Moisés Alvayero Santos

CAP. y MAF

Gerente General



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PROGRAMA DE REHABILITACIÓN PERMANENTE DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL



AREA: PROGRAMA DE REHABILITACIÓN PERMANENTE
PERIODO: JUL022-SEP022

No.	OBJETIVOS / PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	META ANUAL	META EJECUTADA	%	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES
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 modulares y convencionales.	360	100	28%	Reporte	
		2	Fabricar ortesis.	36	16	44%	Reporte	
		3	Reparar prótesis.	3,230	1,819	56%	Reporte	
		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.	360	87	24%	Solicitud	
		5	Enviar cartas al FOPROLYD, de beneficiarios del CERPROFA que solicitan aditamentos a esa Institución.	720	985	137%	Carta	
		6	Entregar aditamentos a usuarios que los solicitan.	8,400	4,352	52%	Registro	
		7	Atender a beneficiarios en Oficinas Administrativas del CERPROFA	3,600	2,040	57%	Reporte	
		8	Atenderá beneficiarios en Oficinas Descentralizadas: San Miguel, Santa Ana y Campañas Medicas.	960	400	42%	Informe	
		9	Realizar levantamiento físico de inventario del almacén CERPROFA.	12	9	75%	Reporte	
		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.	63	42	67%	Informe	
		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	8	67%	Informe	
		12	Participar en jornadas de acercamiento organizadas por el FOPROLYD, brindando apoyo a usuarios discapacitados de la Fuerza Armada.	12	0	0%	Informe	Por motivos de Bioseguridad actualmente no se han realizado jornadas de acercamiento organizadas por el FOPROLYD ni se ha recibido programación de las mismas
TOTAL								

COORDINACIÓN
RODOLFO AZUCENA MEDINA DE RAS
Coordinador del Departamento Activo.

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

GERENCIA GENERAL
CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
REPUBLICA DE EL SALVADOR

Bo: **EDGAR MOISES ALVAYERO SANTOS**
CAP Y MAF
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 2022

Nº	OBJ ETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Realizar un adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente 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	124	138%	Recepción de documentación, informes, memorándum, marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a la administración de CEFAFA.
		2	Revisión de documentos	Documento	48	55	115%	Revisión, verificación y calificación de documentos; emisión y remisión de opiniones jurídicas, solicitudes de acuerdo a requerimiento de las diferentes Gerencias.
		3	Elaboración de instrumentos o documentos legales	Contratos	12	17	142%	Prórrogas de contratos, resciliaciones y contratos de Prestación de Servicios Personales y Profesionales, ante las nuevas contrataciones.
		4	Firma y legalización de instrumentos y documentos legales	Contratos	12	17	142%	Tramitación de firma y legalización de contratos más las modificativas.
		5	Levantamiento de actas y verificación de bienes recibidos.	Documento				No hubo requerimiento durante el presente trimestre
		6	Legalización de documentos (autenticas de firma y certificaciones)	Documentos	30	80	267%	Se incremento ante el gestionamiento de apertura y cierre de sucursales de CEFAFA, así como también por el gestionamiento que se esta realizando ante la OPAMSS, además de las certificaciones que son requeridos por el Departamento de Contabilidad y las demás jefaturas del CEFAFA.
2	Representar a la Institución en la defensa de sus intereses ante instituciones gubernamentales y privadas, así como brindar una adecuada y oportuna asesoría jurídica 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	3	100%	Comparecencia ante tribunales y oficinas administrativas en Representación de CEFAFA, cuando esta promueve o son promovidos en su contra acciones judiciales, administrativas o laborales.
		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	2	200%	Proceso sancionatorio Interno contra 2 empleados, según requerimientos Rb4-Nº396/2022- Rb4-Nº398/2022 emitidos por Gerencia Comercial.
		5	Finiquitos	Actas	1	5	500%	Incremento por renuncia de personal de diferentes áreas.
		6	Revisión y elaboración de Convenios, y/o cartas compromisos.	Documentos	1	5	500%	Revisión, análisis y/o realización de Convenios: FAE-CIFA, FOPROLYD, CALFA, ISBM y CONTRATO DE CONFIDENCIALIDAD DE SERVICIOS FINANCIERO, S.A. DE C.V.
	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, complementación de	1	Recepción de Informes de incumplimientos	Expediente	1	1	100%	Ingresó 2º Informe/2022 en fecha 05SEP2022, reportando a 3 sociedades con incumplimientos; y una inhabilitación en contra de la sociedad R & V ASSOCIATED, S.A. DE C.V.
		2	Revisión, verificación y análisis de cada una de las empresas incumplidas.	Documentos	3	3	100%	En desarrollo actualmente se encuentran los (3) incumplimientos del 2º informe; y (2) Inhabilitaciones, (1) en contra de DAS TECHNOLOGIES, S.A. DE C.V., reportada en el 2º Trimestre; y la (1) Inhabilitación en contra de la sociedad R & V ASSOCIATED, S.A. DE C.V., reportada por GACI el 26JUL022.
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos	3	3	100%	Actualmente en desarrollo

3	documentos para posterior revisión en fechas de entregas realizadas, conteo de días de los incumplidos detectados y la realización de la cuantía de la multa aplicable por día de retraso; las presentaciones ante Consejo Directivo para aprobación, notificación y cobro a las empresas incumplidas.	4	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	3	3	100%	Actualmente en desarrollo
		5	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Documentos	3	3	100%	Pendiente de ser presentado
		6	Notificación y verificación sobre el inicio del imposición de multa a diferentes proveedores.	Documentos	4	4	100%	Se elevó a conocimiento y autorización de Consejo Directivo, para notificación de cobro de los (4) procesos sancionatorios reportados en el 1º informe de fecha 26ABR022.
		7	Autorización de notificación por Consejo Directivo, para el pago por el incumplimiento contractual	Exposición	4	4	100%	Se elevó a conocimiento y autorización de Consejo Directivo, para notificación, cobro y cierre de los (3) procesos sancionatorios, reportado en el 1º Informe por GACI, en fecha 26ABR022. Quedando en desarrollo la inhabilitación contra de la sociedad DAS TECHNOLOGIES, S.A. DE C.V.
Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	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 de verificación y asesoría correspondiente en cuanto a 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. Así como también elaboración de contratos de servicios profesionales, arrendamientos de locales, regencias u otros, cuando éste sea requeridos.	1	Recepción y revisión de documentos	Documentos	6	6	100%	Recepción de documentación, informes, memorándum, marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a la administración de REHABILITACIÓN/CERPROFA.
		2	Elaboración de instrumentos o documentos legales	Documentos	2	4	200%	Instrumentación contractual de lo adjudicado conforme al proceso realizado.
		3	Firma y legalización de instrumentos	Documentos	2	4	200%	Tramitación de firma y legalización de los mismos.
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	Apoyo a Consejo Directivo y Gerencia General	Documentos	3	3	100%	Asesoría brindada de manera verbal o escrita a Consejo Directivo, ante cualquier eventualidad o petición que surgiera de la administra
		2	Asesoría legal a las jefaturas o personal de Rehabilitación.	Opiniones o Recomendaciones				No en programación para el presente trimestre.
		3	Derechos de Audiencia	Asesorías				No en programación para el presente trimestre.
		4	Finiquitos	Actas				No había programación para este trimestre
	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. comDlementación de	1	Recepción de Informes de incumplimientos		1			Dentro del 2º Informe reportado por GACI, en fecha 05SEP022, NO fue reportado ningún proceso de incumplimiento para este trimestre.
		2	Revisión de cada una de las empresas que ha incumplido	Documentos				NO fue reportado ningún proceso de incumplimiento para este trimestre.
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos				NO fue reportado ningún proceso de incumplimiento para este trimestre.
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega	Documentos				NO fue reportado ningún proceso de incumplimiento para este trimestre.
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados	Documentos				NO fue reportado ningún proceso de incumplimiento para este trimestre.

3	documentos para posterior revisión en fechas de entregas realizadas, conteo de días de los incumplidos detectados de y la realización de cálculos de días incumplidos y la cuantía de la multa aplicable por día de retraso; las presentaciones ante Consejo Directivo para aprobación, notificación y cobro a las empresas incumplidas.	6	Aplicación de la cuantía de la multa por día de retraso, de acuerdo a los porcentajes fijados sobre el valor de lo incumplido o de la Sanción administrativa que corresponda.	Documentos				NO fue reportado ningún proceso de incumplimiento para este trimestre.
		7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición				NO fue reportado ningún proceso de incumplimiento para este trimestre.
		8	Notificación y verificación sobre el Inicio del correspondiente procedimiento administrativo en contra de los diferente proveedores o empresas.	Documentos				NO fue reportado ningún proceso de incumplimiento para este trimestre.
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición	1	1	100%	Se elevó a conocimiento y autorización de Consejo Directivo, para notificación de cobro un (1) proceso sancionatorio reportado en el 1° informe por GACI en fecha 26ABR022.
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos	1	1	100%	Se elevó a conocimiento y autorización de Consejo Directivo, para notificación, cobro y finalización del proceso sancionatorio reportado en el 1° informe de fecha 26ABR022.
N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Realizar un adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente y asesoría correspondiente a las contrataciones institucionales, derivados de los diferentes procesos de Licitaciones Públicas, Libre Gestiones, Contratación Directa, Licitaciones Intermunicipales y otras referente a las compras fondo de apoyo al COSAM, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos.	1	Recepción de documentos	Documentos	24	26	108%	Recepción de documentos: Informes, memorándum, marginados y todo tipo de correspondencia relacionada al inicio o seguimiento de los diferentes proceso que se ejecutan para el COSAM.
		2	Revisión de documentos	Documentos	13	20	154%	Se reviso la documentación legal de ofertantes de los procesos, asi como las diferentes opiniones jurídicas solicitadas.
		3	Elaboración de instrumentos o documentos legales	Documentos	15	16	107%	De acuerdo a planificado para este trimestre, bajo significativamente en razón que la mayoría fuera requeridos durante el 1° Trimestre.
		4	Firma de instrumentos y documentos legales	Contratos	18	16	89%	Tramitación de firmas de los diferentes contratos realizados.
		5	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General en cuanto a los procesos a realizar para el COSAM	Opiniones o Recomendaciones	12	12	100%	Asesoría brindada en cuanto a los procesos, solicitudes y gestiones administrativas que se realizan en cada uno de los procesos en ejecución
		6	Asesoría Legal al personal asignado en lo diferentes procesos que se realizan para el COSAM.	Asesorías	15	15	100%	Asesoría brindada de manera verbal o escrita a Consejo Directiva, ante cualquier eventualidad o petición que surgiera en el inicio de cada uno de los procesos de adjudicación a gestionarse para el COSAM.
	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	1	Recepción y revisión de Informes de incumplidos	Expediente	1	1	100%	Ingresó 2° Informe/2022 en fecha 05SEP022, reportando a 7 sociedades con incumplimientos.
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas	Documentos	7	7	100%	Actualmente en desarrollo
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos	7	7	100%	Actualmente en desarrollo
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega.	Documentos	7	7	100%	Actualmente en desarrollo

2	revisión en fechas de entregas realizadas, conteo de días de los incumplidos detectados de y la realización de cálculos de días incumplidos y la cuantía de la multa aplicable por día de retraso; las presentaciones ante Consejo Directivo para aprobación, notificación y cobro a las empresas incumplidas.	5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados.	Documentos	7	7	100%	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	7	7	100%	Actualmente en desarrollo
		7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición	7	7	100%	Actualmente en desarrollo
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	Documentos	7	7	100%	Actualmente en desarrollo
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición	16	16	100%	Se elevó a conocimiento y autorización de Consejo Directivo, para notificación de cobro de los (16) procesos sancionatorios reportados en el 1º informe de fecha 26ABR022.
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos	16	16	100%	Se elevó a conocimiento y autorización de Consejo Directivo, para notificación, cobro y cierre de los (16) procesos sancionatorios del 1º Informe reportado por GACI en fecha 26ABR022.

NO fue reportado ningún proceso de

Elaborado por:


Auxiliar Jurídico

Revisor por:


Jefe del Departamento de Asuntos Regulatorios

Autorizado por:


Edgar Moisés Alvayero Santos
Capitán y MAF
Gerente General



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO DEL POA JUL-SEP 2022



GERENCIA: GENERAL

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

PERIODO: JUL-SEP 2022

No.	OBJETIVOS/PROPÓSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIÓN
1	Garantizar el acceso a la Información Pública oficiosa.	1	Solicitar a las diferentes áreas la información oficiosa para actualizar el portal de Transparencia de la Institución	Memorándum	1	1	100%	Ejecutado
2	Subir al portal de transparencia la memoria de labores	1	Actualizar en el portal de transparencia de la Institución la memoria de labores del año 2021	Memorándum	1	1	100%	Ejecutado
3	Recibir y dar trámite a las solicitudes de información realizadas a la institución.	1	Gestionar las solicitudes de información que reciba la UAIP, dando cumplimiento al plazo establecido para dar respuesta por la LAIP	Resolución	1	0	0%	No ingresaron solicitudes de información
4	Impulsar la rendición de cuentas de la Institución.	1	Solicitar la información necesaria a cada área para elaborar presentación de Informe de Rendición de Cuentas Periodo JUN2021-MAY2022.	Memorándum	0			No corresponde al presente periodo
		2	Servir de enlace entre la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción para cumplir los estándares solicitados, asimismo velar por la veracidad de la Información.	Presentación	1	0	0%	A la fecha CAPRES no ha comunicado las directrices y lineamientos para la realización del informe de rendición de cuentas periodo JUN2021-MAY2022
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	0			No corresponde al presente periodo



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL
JUL-SEPT 2022

GERENCIA : GENERAL
 ÁREA : UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
 PERIODO: 2022

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 General.
		4	Seguimiento de verificación por Gerencias en base al Lincamiento 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 Lincamiento 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 al 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 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: 

 Oficial de Gestión Documental y Archivo

Autorizado: 

 Jefe de Asuntos Regulatorios

Vo.Bo. 

 Edgar Moisés Alvarero Santos
 CAP y MAF
 Gerente General



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL**

GERENCIA : GENERAL
 ÁREA : UNIDAD AMBIENTAL Y EFICIENCIA ENERGÉTICA
 PERÍODO : Julio-Septiembre 2022

No.	OBJETIVOS/PRÓPOSITOS	No.	ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Coordinar la Gestión Ambiental a fin de contribuir al desarrollo sostenible, respecto al uso y aprovechamiento de los recursos naturales resultantes de las actividades propias de la institución, a efecto de dar cumplimiento a la protección restauración y conservación del Medio Ambiente.	1	Envío de afiche digital por medio de correo electrónico	1	Mensaje Ambiental	1	100%	El día 01 de julio, se envió correo electrónico a todo el personal del CEFAFA, alusivo al día mundial sin bolsas plásticas, celebrado el día 03 de julio.
		2	Primer concurso fotográfico ambiental del CEFAFA.		Participación del personal de CEFAFA en captar por medio de fotografías el cuidado al medio ambiente: Flora y Fauna, así como utilizar el método de las 3R.		100%	Con la finalidad de incentivar e incluir en actividades Medio ambientales, se realizó un concurso fotográfico bajo tres temáticas: A) Reciclando e Innovando desde nuestros hogares; B) Limpiando playas, bosques o algún lugar que hayamos visitado en nuestras vacaciones agostinas 2022; C) Vida silvestre de los jardines.
		3	Compra de depósitos de plástico para estación de reciclaje. Envío de correo electrónico sobre identificación de depósitos.		Implementación de reciclaje.		60%	Con el presupuesto destinado al periodo actual, se compró depósitos para reciclaje para las áreas administrativas: Gerencia de Laboratorios y CERPROFA, además se tomó en cuenta depósitos para la sucursal Matriz. Sin embargo, queda pendiente la compra de depósitos para el resto de sucursales. Se envió correo electrónico sobre identificación de depósitos.
2	Contribuir al Plan Nacional de Ahorro de Energía del Sector Público, mediante la implementación de medidas de Eficiencia Energética dentro del CEFAFA	1	Recomendaciones de ahorro energético mediante correo electrónico y avisos físicos.	1	Mensaje de Eficiencia Energética	1	100%	1. Se envió correo electrónico con recomendaciones para ahorro de energía durante el periodo de vacaciones. 2. Asimismo, se rotuló habitaciones de los sanitarios para evitar que permanezcan encendidas las luces.
		2	Capacitación de eficiencia energética y ambiental, al personal de CERPROFA		Capacitación		100%	El día 20 de septiembre, se impartió una capacitación al personal de Centro de Rehabilitación Profesional de la Fuerza Armada (CERPROFA). Hubo solicitudes y sugerencias.
TOTAL DE ACTIVIDADES		5		2		2		



Oficial Medio Ambiente y Efic. Energética



Revisó:

Jefe del Departamento de Asuntos Regulatorios



Autorizó:

Edgar Moisés Alvayero Santos
 Capitán y MAF