

# CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



**SEGUIMIENTOS A POA**

**JUL-SEP 2023**

**GERENCIA**

**GENERAL**



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL  
JUL-SEP023




GERENCIA: GENERAL  
PERÍODO: 2023

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 reunión de Consejo Directivo	Vale de caja	12	12	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	1	1	100.00%	
3	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	12	12	100.00%	
4	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, derivado de la Gerencia General.	Documento	150	133	88.67%	
5	Dar seguimiento a órdenes emanadas por el Consejo Directivo a las diferentes áreas del CEFAFA	Elaboración de memorandum para las Gerencias y Áreas, sobre los acuerdos y ordenes emanadas por el Consejo Directivo	Documento	105	129	122.86%	

Elaborado por:

  
Asistente de Consejo Directivo

Autorizado:

  
Cdr. MAJ. Edgar Moises Alvayero Santos  
Gerente General



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023**  
**JUL A SEP 023**

Gerencia : Gerencia General  
 Área : Coordinador de Seguridad  
 Periodo : 2023

No.	OBJETIVOS/PROPÓSITOS	No.	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA ANUAL	META PROGRAMADA EN EL 3er 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, revisión para que estén siempre en estado Operacional.	4	1	Informe	1	100%	Se continúa con la Inspección y corrupción, al sistema CCTV, haciendo los correcciones ajustes y quedando en estado operacional.
		2	Instalación y configuración de sistema de video vigilancia en las diferentes sucursales, Edificio administrativo.	2	-	-	-	-	Se materializo correctamente en el 1er Trimestre.
		3	Mantenimiento y reparación de cámaras de video	2	-	-	-	-	Se materializo correctamente en el 1er y 2nd Trimestre.
		4	Carga, reparación y adquisición de Extintores	1	-	-	-	-	Se materializo correctamente en el 2nd 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%	Se continuó supervizando la apertura y cierre de las sucursales, a fin de prevenir y detectar a tiempo algún incidente en CEFAFA.
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%	Se da cumplimiento con las políticas y procedimientos de seguridad a fin de garantizar que el talento humano de nuevo ingreso, es el idóneo y realizar una mejor selección.
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 mantiene a través de una supervisión y 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 registra ningún accidente.

Elaborado por



Tenel. Inf.

Coordinador de Seguridad



Edgar Moisés Alvayero Santos

CAP. y MAF

Gerente General





**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
PROGRAMA DE REHABILITACION PERMANENTE DE LA FUERZA ARMADA  
PLAN OPERATIVO ANUAL**



AREA: PROGRAMA DE REHABILITACION PERMANENTE DE LA FUERZA ARMADA  
PERIODO: JUL - SEP 2023

No.	OBJETIVOS / PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACION	META ANUAL	META EJECUTADA	%	UNIDAD DE MEDIDA	MES									OBSERVACIONES
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Brindar atención en Rehabilitación al personal con discapacidad de la Fuerza Armada, que surgió a consecuencia del conflicto armado y al personal que se encuentra de Alta, para lograr su integración a la vida social y productiva del país.	1	Fabricar prótesis modulares y convencionales	350	142	41%	Reporte	22	13	22	7	20	20	16	9	13	
		2	Fabricar ortesis.	35	9	26%	Reporte	0	3	2	0	0	1	1	0	2	
		3	Reparar prótesis.	3,190	1,978	62%	Reporte	291	247	297	201	296	243	241	80	82	
		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.	300	142	47%	Solicitud	0	0	17	0	45	5	26	18	31	
		5	Coordinar con INABVE referente a beneficiarios del Programa de Rehabilitación que solicitan aditamentos que no se poseen a esa Institución.	1,200	74	6%	Documento	1	24	27	4	11	6	0	1	0	
		6	Entregar aditamentos a usuarios que los solicitan y les corresponde según Programación.	7,800	6,633	85%	Registro	614	652	604	507	676	968	764	675	973	
		7	Atender a beneficiarios en Oficinas Administrativas del Programa de Rehabilitación	3,000	2,075	69%	Reporte	243	225	244	176	259	230	246	241	211	
		8	Atender a beneficiarios en Oficinas Descentralizadas. San Miguel, Santa Ana y Campañas Médicas.	540	663	123%	Informe	45	73	72	50	102	123	80	63	55	
		9	Realizar levantamiento físico de inventario del almacén Programa de Rehabilitación.	12	9	75%	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		10	Asistir a sucursal San Miguel y Santa Ana, para brindar atención a usuarios de la zona oriental y occidental, en revisión y reparación de prótesis, órtesis y entrega de aditamentos.	62	46	74%	Informe	5	4	5	6	7	7	5	4	3	
		11	Participar en campañas médicas organizadas por el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, brindando servicios a usuarios discapacitados de la Fuerza Armada.	10	8	80%	Informe	0	1	1	1	1	1	1	1	1	
		12	Participar en jornadas de acercamiento organizadas por INABVE, brindando apoyo a usuarios discapacitados de la Fuerza Armada.	12	0	0%	Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Actualmente no se han realizado jornadas de acercamiento organizadas por INABVE ni se ha recibido programación de las mismas debido al cambio de autoridades

Elaborado por:   
Coordinador del Departamento Activo.

Revisado:   
Cnel. y Lic.  
Jefe del Programa de Rehabilitación  
Permanente de La Fuerza Armada

EDGAR MOISES ALVAREZ SANTOS  
CAP Y MAF  
Gerente General  
Centro Farmaceutico de la Fuerza Armada



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL  
JULIO-SEPTIEMBRE DE 2023**



GERENCIA : GENERAL

AREA: COMUNICACIONES INSTITUCIONALES

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 military público en general	1	Creación y/o actualización de las Redes Sociales de CEFAFA	Libro de registro de publicaciones	9	24	267 %	Desde Julio hasta sep se han realizado 14 publicaciones en las redes sociales de la institución.
		2	Actualización de Página Web	Requerimiento	1	0	0 %	Se ha dado el seguimiento de la página, se recibió la capacitación, no se han otorgado usuario y contraseñas
		3	Levantamiento de Archivo fotográfico y de video	Archivos digitales	6	7	117 %	Se ha levantado archivo de diferentes temáticas: personal, medicamentos y suministros, eventos, campañas etc.
		4	Coordinación de trabajo con las distintas gerencias para generar una conexión con la comunidad (RSE) para dar a conocer el CEFAFA.	Fotografías de eventos	2	5	250 %	Se apoya a CERPROFA en sus diferentes campañas en el interior del país y en las unidades militares
		5	Compra de equipo Audiovisual	Requerimiento	1	0	0 %	Se necesita un flash o un lente de 50 mm para mejorar equipo fotográfico, no se hizo
		6	Contrataciones de espacios de difusión externa.	Requerimiento	1	0	0 %	No se hicieron publicaciones externas
2	Seguimiento del estado de la Comunicación Interna en CEFAFA y fomentar el aprendizaje	1	Elaboración de Memoria de Labores 2022	Documento	1	1	100 %	Ya se está entregando a las diferentes Unidades Militares
		2	Socialización de la Política de Comunicación	Documento	1	0	0 %	Se ha presentado a nivel de borrador
3	Posicionar la importancia del CEFAFA para los miembros de la Fuerza Armada y sus familias	1	Generar contenido de CEFAFA para la Unidades Militares	Posters, Impresiones	0	0	0 %	Teniamos remanente del 2022 y ese material se sigue difundiendo.
		2	Patrocinio de CEFAFA a equipos de Atletismo y tiro	Requerimiento	0	0	0 %	No se realizó patrocinio
		3	Generar contenido de CEFAFA para Jornadas Médicas		2	5	150 %	Se acompañó a Cerprofa en sus campañas médicas
4	Apoyar al buen clima en el personal de CEFAFA mediante la promoción de la comunicación interna	1	Actualización de periódico mural.	Posters e Impresiones	12	12	100 %	En el trimestre de julio y sep se han actualizado correctamente los periódicos murales, con el fin de mantener informada a la familia CEFAFA y CERPROFA
		2	Elaboración de boletín interno mensual (Boletín CEFAFA Y CEFAFA HOY)	Documento	6	20	333 %	Se han compartido mediante el correo institucional
		3	Coordinación con Talento Humano para la celebración de reuniones de personal, cumpleaños y días festivos	Fotografías de eventos	2	5	250 %	Se coordinó de manera con Talento Humano en las celebraciones internas del mes cívico, cumpleaños y despedida de vacaciones.
		4	Celebración de los valores y fechas importantes mediante la promoción, reuniones y concursos internos.	Fotografías de eventos	3	4	133 %	Se coordinó la actualización pantallas con motivo de valores de ética, y posición valores y aniversarios. También se hacen campañas de ética gubernamental
5	ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD DE GÉNERO	1	Posicionamiento interno en instrumentos de difusión sobre Género	Poster y boletines	0	0	0 %	Se han propuesto campañas
		2	Capacitaciones a personal de CEFAFA sobre igualdad y género.	Fotografía y presentación	0	0	100 %	Se hizo un programa de prevención de violencia en el Centro de Salud y Seguridad Ocupacional

Elaborado por:

Jefa de Comunicaciones Institucionales



Autorizado por:  
Eduar Moses Alvarado  
Jefe de MAE





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



GERENCIA : GERENCIA GENERAL  
 ÁREA: UNIDAD DE PROYECTOS  
 PERIODO: DEL 01JUN023 AL 30SEP023

N°	OBJETIVOS/PROPÓSITOS	N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Brindar apoyo a las diferentes áreas requerientes en lo relacionado a proyectos, con la finalidad de que el Sistema de Sanidad Militar cuente con una infraestructura adecuada, con la cual se brinde la atención integral a todos los miembros de la Fuerza Armada y su grupo familiar, asimismo que los Establecimientos farmacéuticos del CEFAFA cuenten con infraestructura apropiada para la atención de los clientes.	1	Revisión de requerimientos en formato B4 de solicitud de procesos de adquisiciones para la construcción de obras de infraestructura	Memorándum de solicitud de la GACI	3	0	0%	No se tuvo requerimiento para la revisión de formulario de solicitud de proceso en formato B4 en este periodo.
		2	Revisión de carpetas técnicas presentadas por formuladores externos	Memorándum de solicitud de la Unidad Requirente	1	1	100%	Entrega de la revisión de 1 carpeta Técnica para la "ELABORACIÓN DE CARPETA TÉCNICA PARA REMODELACIÓN DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL CEFAFA" elaborada por ARQOCIVIL, entregada a la Arq. Cecilia Águila, Administradora de Contrato, según correo electrónico del 10JUL023.
		3	Elaboración de perfiles de anteproyectos de obras de infraestructura	Cuadro de seguimiento de solicitudes	2	2	100%	Entrega a Gerente General de 1 Carpeta Técnica solicitada para las Remodelaciones del Departamento de Oftalmología del HMC, según Memorándum No. 035/2023 del 05JUL023, y entrega del perfil para las Mejoras del areas de Estar de Médicos del HMC, según Memorándum No. 039/2023 del 31JUL023.
		4	Administrar los contratos y convenios de proyectos de infraestructura	Informes mensuales de avance	1	2	200%	Entrega a la GACI de 1 informe mensual de Administrador de Convenio para el proyecto "Reparación del departamento de estomatología y cirugía oral, así como el suministro e instalación de subestación eléctrica para el Hospital Militar Central", entregado según Informe No. 6 en Memorándum No. 034/2023 del 04JUL023. Además, la entrega a la GACI de 1 informe mensual de Administrador de Convenio para el proyecto "SUMINISTRO Y APLICACIÓN DE PINTURA Y RESANE DE PAREDES DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL", entregado según Informe No. 1 en Memorándum No. 043/2023 del 19SEP023.

Elaborado por:

Jefe Unidad de Proyectos



Autorizado por:



Cap. Y MAF Edgar Alvayero  
 Gerente General

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

GERENCIA GENERAL  
 AREA: ASUNTOS  
 REGULATORIOS/UNIDAD JURÍDICA  
 PERIODO: JUL-SEP 2023

Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAPA	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 CEFAPA, apoyo 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	132	135	102%	Meta cumplida para este trimestre
		2	Revisión de documentos	Documento	60	65	108%	Meta cumplida para este trimestre
		3	Elaboración de instrumentos o documentos legales	Contratos	23	16	70%	Ante los problemas en la plataforma de COMPRASAL administrada por la DINAC, se viene cargando un retraso en la gestión de la totalidad de los procesos, conforme a lo que informó GACI, en Memorandum Rb6 N° 703-2023/ fecha 22 JUN 23 No concluyendo la meta programada para el presente trimestre
		4	Firma y legalización de instrumentos y documentos legales	Contratos	23	15	65%	Ante lo expuesto en la línea anterior, no se pudo concluir la meta programada para este trimestre (Convenio no va legalizado ante notario).
		5	Legalización de documentos (autenticas de firma y certificaciones)	Documentos	30	30	100%	Meta cumplida para este trimestre
2	Representar a la Institución en la defensa de sus intereses ante instituciones gubernamentales y privadas, así como brindar una adecuada y oportuna asesoría jurídica a las diferentes áreas que lo soliciten. Además de evaluar las consultas de naturaleza jurídica que el Consejo Directivo realice.	1	Notificaciones, trámites y gestionamiento en aseguradoras, CNR, Ministerio de Trabajo, así como gestión de firmas de algunas empresas en casos de contrataciones	Documentos	6	8	133%	Meta cumplida para este trimestre
		2	Representación Judicial y Extrajudicial	Documentos	1	4	400%	Reunión ISBM / ISSS / BLOOM / DNM
		3	Apoyo a Consejo Directivo y Gerencia General	Informes	30	30	100%	Asesoría brindada a todos los departamentos del CEFAPA dentro de los cinco días laborales de 7:30am a 5:30pm
		4	Asesoría legal a las áreas que lo requieran	Por medio de correos o memorandums	30	30	100%	Su requerimiento esta supeditado alguna irregularidad o eventualidad, hallazgos o novedades cometidos por los empleados, y que sean reportadas por cualquiera de las Gerencias de CEFAPA.
		5	Derechos de Audiencia	Actas	1	10	1000%	Procesos realizados a los técnicos de Gases.
		6	Finiquitos	Actas	4	5	125%	Renuncia de 5 empleados
		7	Revisión de Convenios, redacción cuando sea necesario o Cartas Compromisos	Documentos	1	2	200%	2 Convenio con FAE-CIFA- Pintura y Resane y el 2° por la Reparación de Infraestructura del HMC
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 en fechas de entrega 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 control a las empresas incumplidas.	1	Inicio de Proceso Sancionadores	Expediente	1	5	500%	De las 4 empresas infractoras del 3° informe del año 2022, 3 de ellas se encuentran en la etapa de Recurso de Reconsideración, y la multa impuesta a Data Graphic, quedo absuelta. Del informe de incumplimiento del 16 FEB 23 reportando a TECNOVISIÓN, S.A. DE C.V. se encuentra en desarrollo, así como el informe reportado el 25 JUL 23, con la Sociedad Arco Civil, totalizando 5 procesos en desarrollo durante este trimestre.
		2	Revisión, verificación y análisis de cada una de las empresas incumplidas; y complementación de documentos que sustentan el incumplimiento.	Documentos		4		En desarrollo las 3 empresas infractoras del 3° Informe más el incumplimiento de ARCO CIVIL, S.A. DE C.V..
		3	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		4		En desarrollo
		4	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Documentos		4		En desarrollo
		5	Notificación y verificación de ejecución de multa a los diferentes proveedores	Documentos		4		En desarrollo
		6	Autorización de notificación por Consejo Directivo, para el pago por el incumplimiento contractual	Exposición		4		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 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 ésta sea requerido.	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	1	2	200%	Meta cumplida para este trimestre
		3	Firma y legalización de Instrumentos	Documentos	1	2	200%	Meta cumplida para este trimestre
2	Representar a la Institución en la defensa de sus intereses ante instituciones gubernamentales y privadas, así como brindar una adecuada y oportuna asesoría jurídica, a las diferentes áreas que lo soliciten. Además de evacuar las consultas que el Consejo Directivo realice.	1	Apoyo a Consejo Directivo, Gerencia General y Jefaturas	Documentos	6	6	100%	Asesoría brindada de manera verbal o escrita a Consejo Directivo, ante cualquier eventualidad o petición que surgiere de la administración
		2	Derechos de Audiencia	Actas				No había programación para este trimestre.
		3	Finiquitos	Actas				No había programación para este trimestre.
3	Realizar una adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas, procedimiento que se desarrolla de la siguiente manera: verificación, complementación de documentos para posterior revisión en fechas de entregas rechazadas, conteo de días de incumplidos detectados y la realización de cálculos de días incumplidos y la cuantía de multa aplicable por día de retraso; las presentaciones ante Consejo Directivo para aprobación, notificación y cobro a las empresas incumplidas.	1	Inicio de Proceso Sancionadores	Informes	4	4		En desarrollo el 3° informe de 2022, con 3 empresas infractoras, más 1° Informe de incumplimientos remitidos el 09MAY023, del cual reportan a la empresa Otto Bock.
		2	Revisión, verificación y análisis de cada una de las empresas incumplidas, y complementación de documentos que sustentan el incumplimiento.	Documentos	4	4		Los cuatro procesos ya fueron concluidos
		3	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	4	4		Los cuatro procesos ya fueron concluidos
		4	Presentación a Consejo Directivo de la Resolución Final de los procesos de Multas y Otros.	Exposición	4	4		Los cuatro procesos ya fueron concluidos
		5	Notificación y verificación de ejecución de multa a los diferentes proveedores.	Documentos	4	4		Los cuatro procesos ya fueron concluidos



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, privados de los diferentes procesos de Licitaciones Públicas, Libre Gestión, Contratación Directa, Licitaciones Internacionales 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	21	18	86%	informes, memorándum, marginados y todo tipo de correspondencia relacionada al inicio o seguimiento de los diferentes procesos que se ejecutan para el COSAM.
		2	Revisión de documentos	Documentos	15	17	113%	Para este trimestre no se recibió de GACI las ofertas de los diferentes procesos.
		3	Elaboración de Instrumentos o documentos legales	Documentos	18		0%	Se verifica que ante los problemas en la plataforma de COMPRASAL administrada por la DINAC, ante la entrada de la nueva ley de compras-LCP, no se pudo gestionar la totalidad de los procesos, según lo informado por GACI, en Memorándum Rb6 N°703-2023 de fecha 22JUN023, quedando inconclusa la meta programada para la realización de los contratos.
		4	Firma de Instrumentos y documentos legales	Contratos	18		0%	Ante los problemas en la plataforma de COMPRASAL administrada por la DINAC, se viene cargando un retraso en la gestión de la totalidad de los procesos, de acuerdo a lo que informó GACI, en Memorándum Rb6 N°703-2023 de fecha 22JUN023.
		5	Apoyo al Consejo Directivo, Gerencia General y demás personal asignado, para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se realizan.	Informes	15	15	100%	Meta cumplida para este trimestre
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 en fechas de entregas realizadas, con fines de los incumplidos detectados y a realización de cálculos de días incumplidos y la cuantía de la multa aplicable por día de retraso; las presentaciones ante Consejo Directivo para aprobación, notificación y cobro a las empresas incumplidas.	1	Inicio de Proceso Sancionadores	Expediente	30	30	100%	En desarrollo el 3° informe del año 2022, con 19 empresas infractoras, más Proceso Individual de incumplimiento de Lilian Elena Peña Guadrón de Viasaca, y las 11 empresas reportadas en el 1° Informe de Incumplimientos del año 2023, totalizando un total de 31 empresas en desarrollo.
		2	Revisión, verificación y análisis de cada una de las empresas incumplidas; y complementación de documentos que sustentan el incumplimiento.	Documentos	30	18	60%	De las 30 empresas que se venían trabajando 18 infractoras, del 3° informe ya cancelaron su multa, quedando pendiente solamente una. Sigue en desarrollo las 11 empresas reportadas en el 1° informe más 7 del 2° informe de fecha 04SEP23, totalizando 18 empresas infractoras en desarrollo.
		3	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	18	18	100%	En desarrollo
		4	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Citos.	Informes	1		0%	En desarrollo
		5	Notificación y verificación del Inicio de Imposición de multa a las diferentes empresas	Actas de Notificación	18		0%	En desarrollo
		6	Autorización de notificación por Consejo Directivo, para el pago por el incumplimiento contractual	Exposición	1		0%	En desarrollo

Elaborado por:

  
  
 Técnico Jurídico

  
 Autorizado por:  
  
 Edgar Moisés Alvarero Santos  
 Capitán y MAF  
 Gerente General

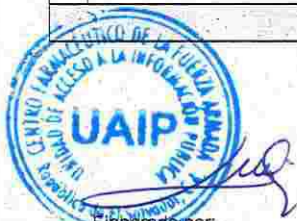


CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO DEL POA JUL-SEP 2023



GERENCIA: GENERAL  
AREA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)  
PERIODO: JUL-SEP 2023

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 información oficiosa	1	Actualizar en el portal de transparencia de la Institución la información oficiosa reportada por las área administrativas	Información Oficiosa	1	3	300%	Ejecutado
3	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 2022	Documento	1	1	100%	Ejecutado
4	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
5	Impulsar la Rendición de Cuentas de la Institución.	2	Servir de enlace entre la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción con el objetivo de cumplir con los estándares solicitados para la realización del acto de Rendición de Cuentas	Presentación	1	0	0%	CEFAFA no ha recibido directriz emitida por CAPRES.



Oficial de Información/UAIP



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

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**SIGUIIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**JUL - SEPT 2023**

GERENCIA :  
 ÁREA :  
 PERIODO:

GENERAL  
 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
 2023

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	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 Unidad de Comunicaciones y Genero, Departamento de Contabilidad y Departamento de Ventas.
		5	Control de solicitud de préstamo de Documentación	Cuadro de control	1	1	100 %	Se realizó préstamos de documentación a la Unidad de Auditoria 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	100 %	Esta actividad se llevó a cabo en el primer y segundo trimestre, con la aprobación de la Política de Gestión Documental y Archivo 2023 el 31MAR023 y se actualizó Manual de Documentos Administrativos, Manual de Organización de Archivos de la UGDA, Plan de Conservación Documental de la UGDA, Plan de Gestión de Riesgo de la UGDA y Guía de Descripción del Sistema de Archivos aprobados el 02MAY023.
3	Realizar depuración de Documentos en Archivo Central Institucional .	1	Depuración de Documentos de los Archivos del CEFAFA.	Acta	1	1	90 %	Esta esta actividad esta en la última fase debido que ya se realizó todo el proceso y se enviarán los documentos a eliminar a revisión de Archivo General de la Nación.



Elaborado:

*[Handwritten Signature]*  
 Unidad de Gestión Documental y Archivo



Vo.Bo.

*[Handwritten Signature]*  
 Edgar Moisés Alvayero Santos  
 CAP. y MAF  
 Gerente General





CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO DEL POA JUL - SEPT 2023



GERENCIA : GENERAL  
ÁREA : UNIDAD AMBIENTAL Y EFICIENCIA ENERGÉTICA  
PERÍODO : Julio - Septiembre 2023

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Supervisar y coordinar la gestión ambiental del CEFAPA, a fin de implementar acciones y estrategias encaminadas a lograr la protección, conservación del Medio Ambiente y Cambio Climático, en las actividades propias de la institución, velando por el cumplimiento de las normas ambientales vigentes.	1	Campaña de difusión y promoción	Mensaje ambiental	3	1	1	100%	La última semana del mes de julio se difundió una infografía, con el título "Vacaciones sostenibles" la cual tuvo por objeto concientizar al personal a realizar sus actividades vacacionales del mes de agosto con responsabilidad social y ambiental
2	Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Unidad Ambiental en cumplimiento con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales con el apoyo del Comité de Gestión Ambiental a fin de transversalizar la gestión ambiental y eficiencia energética dentro de la institución.	1	Reuniones de seguimiento	Actas	12	3	1	33%	En el mes de julio y septiembre se suspendieron las reuniones con el Comité de Medio Ambiente, dado que, el MARN convocó a reunión a todas las instituciones que forman parte del SINAMA
3	Vender el material reciclable generado en la institución, con la finalidad, de contribuir a la economía circular	1	Vender mensualmente el material reciclable generado en la institución	Acta, nota de abono y bitácora de control de venta de residuos con características reciclables.	12	3	2	100%	En el tercer trimestre se realizaron 3 ventas en total de residuos con características reciclables, dichas ventas fueron efectuadas en dos áreas; edificio administrativo y bodega de casa Bloom
4	Recolección y disposición final de residuos y desechos almacenados en la bodega de casa Bloom	1	Coordinar con la Alcaldía de San Salvador, para que realicen la recolección de residuos y desechos almacenados en casa Bloom	Deslajo total de todos los residuos y desechos almacenados en la bodega de casa Bloom	1	4	4	100%	Se contrato a través de la Alcaldía Municipal de San Salvador a la Dirección Municipal para la Gestión Sustentable de Desechos Sólidos para la recolección y disposición final de los residuos y desechos almacenados en la Bodega de Casa Bloom, finalizando la recolección el día 17 de agosto del 2023
5	Elaboración de Diagnóstico de Gestión Ambiental Institucional	1	Elaborar un diagnóstico en el cual se identifiquen cada uno de los aspectos ambientales de la institución y hacer mediciones de los mismos	Diagnóstico de Gestión Ambiental del CEFAPA	1	1	1	100%	El diagnóstico se entregó a la Unidad de Planificación para la revisión correspondiente
6	Elaboración de Política de Gestión Ambiental Institucional	1	Elaborar una Política de Gestión Ambiental Institucional en la cual se especifiquen los lineamientos técnicos ambientales a seguir en el CEFAPA	Política de Gestión Ambiental del CEFAPA	1	1		50%	La Política sigue en proceso

Elaboró:



Oficial Medio Ambiente y Efic. Energética

Autorizó:



Edgar Meles Avayero Santos  
Capitán y MAF  
Gerente General



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL  
JULIO-SEPTIEMBRE



GERENCIA :GENERAL  
AREA: UNIDAD DE FARMACOVIGILANCIA  
PERIODO: Julio a Septiembre 2023

Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Elaborar la normativa interna que conforme el archivo maestro del sistema de farmacovigilancia del CEFAFA.	1	Elaborar archivo maestro	Documentación elaborada, revisada por Gerencia de Laboratorio Gases Medicinales y aprobada	1	1	100%	Ya está aprobada la versión 2 del archivo maestro
		2	Asistir a reuniones con Gerencia de Laboratorios Medicinales para revisión de documentación elaborada e informe de monitoreos al LFMG.	Informe mensual de actividades	2	1	50%	
		3	Elaborar procedimientos operativos	Procedimiento elaborado, revisado y autorizado	6	1	17%	Se trabajo el procedimiento de Gestión de notificaciones de sospechas de reacciones adversas el cual engloba 3 procedimientos en 1
2	Diseñar en conjunto con la Unidad de Tecnología y sistemas, la plataforma virtual de registro de datos de las sospechas de reacciones adversas (RAM)	1	Gestionar la creación e implementación de sistema de registro de datos.	Sistema implementado	0	0	0%	Se cumplió en el primer trimestre.
3	Dar seguimiento a las sospechas de reacciones adversas (RAM) reportadas, y emitir informes a Gerencia de laboratorios y Gerencia General General	1	Notificaciones	Notificaciones recibidas, registradas e investigadas	0	0	0%	Depende de la notificación externa.
		2	Revisión física de desviaciones, problemas de calidad y reuniones con Gerencia de Laboratorios	Informe mensual de actividades	2	2	100%	Actas de Reunión comité de desviaciones de producción
		3	informes trimestrales a Gerencia General	Informe	0	0	0%	No se han estado elaborando porque las actividades ya estan detalladas en los seguimientos, además que no ha habido notificaciones de RAM
4	Elaborar los planes de gestión de riesgos (PGR) que se requieran.	1	Plan de Gestión de riesgos	PGR	1	0	0%	En consulta técnica con DNM el 3 de mayo informaron que no es necesario un PGR al menos que ellos lo soliciten.
5	Conformar comité de la institución para el manejo e integración de las actividades de farmacovigilancia.	1	Creación comité	Acta	1	0	0%	Se creó comité en el primer trimestre. Modificación del comité con base a acta Consejo Directivo No 21 Acuerdo No 15 del 26 de mayo 2023
6	Monitoreo nacional e internacional de alertas de seguridad y calidad.	1	Consulta de páginas web nacionales e internacionales y bibliografía	Formato de seguimiento completado	3	3	100%	Se ha elaborado un control en excel con las principales autoridades nacionales que se estan consultando. Este cuadro ya está incluido en el procedimiento MONITOREO Y REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA aprobado.
7	Diseñar en coordinación con la Unidad de Comunicaciones programas de difusión de Farmacovigilancia intensiva, proactiva y activa	1	Elaborar material audiovisual, volantes, carteles, hojas amarillas, formatos para notificación interna, Commemoración de días importantes para la farmacovigilancia.	Programa	1	0	0%	No se ha elaborado programa.
8	Verificar el cumplimiento de BPM en el Laboratorio farmacéutico de Gases Medicinales	1	Visitas periódicas para revisión de procesos, procedimientos y documentación.	Firma de formatos de visitas al laboratorio	12	0	0%	A partir de junio se ha dado énfasis en la documentación de Droguería
9	Capacitar al personal de CEFAFA a nivel nacional con relación a temas de farmacovigilancia.	1	Capacitaciones	Listado de asistencia	6	1	16%	Capacitación a referentes de sucursales el día 23 de septiembre

Elaborado:

Coordinador de Farmacovigilancia





CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO DEL POA JUL-SEP 2023



GERENCIA: GENERAL  
AREA: UNIDAD DE CUMPLIMIENTO  
PERIODO: JUL-SEP 2023

No.	OBJETIVOS/PROPÓSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIÓN
1	Registrar al CEFAFA como sujeto obligado ante la UIF	1	Gestionar el registro del CEFAFA ante la UIF	Número de Registro	1	1	100%	Ejecutado
2	Crear normativa de la Unidad de Cumplimiento	1	Elaborar la normativa exigida para la prevención en materia de LDA/FT/FPADM	Documento	0	0		Programada para el siguiente trimestre
3	Realizar capacitación al Comité de Cumplimiento	1	Fortalecer los conocimientos de las áreas claves de negocios del CEFAFA	Presentación	0	0		Programada para el siguiente trimestre
4	Registrar la normativa en el portal de la UIF	1	Cumplir con la normativa exigida para la prevención en materia del LDA/FT/FPADM	Captura de Pantalla	0	0		Programada para el siguiente trimestre
5	Seguimiento a la normativa para la gestión del año 2024	1	Continuar con la cultura de prevención, analizando mejoras a la normativa para la gestión del año 2024	Documento	0	0		Programada para el siguiente trimestre



Encargada de Cumplimiento



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