



MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C. A.

**INFORME TRIMESTRAL CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE JUL-SEP023,
SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS PROGRAMADAS EN EL PLAN
ANUAL OPERATIVO 2023.**

El presente Informe correspondiente al Tercer Trimestre del año 2023 (JUL-SEP), tiene por objeto presentar el porcentaje del cumplimiento de las tareas establecidas en cada uno de los planes de trabajo de las Dependencia que conforman el Ministerio de la Defensa Nacional, según detalle:

1.- PORCENTAJE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS POR LAS DEPENDENCIAS DEL MDN.

No.	DEPENDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO POR CADA TRIMESTRE				
		1er.	2do.	3er.	4to.	% ANUAL
1	Secretaría General	87.50%	87.50%	100.00%		68.75%
2	Comité de Proyección Social	95.83%	100.00%	100.00%		73.96%
3	Unidad de Auditoría Interna	95.83%	85.00%	89.34%		67.54%
4	Unidad de Informática	92.31%	92.31%	92.31%		69.23%
5	Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	100.00%	100.00%	100.00%		75.00%
6	Dirección de Administración	95.16%	95.78%	95.19%		71.53%
7	Dirección de Logística	100.00%	96.81%	93.62%		72.61%
8	Dirección de Asuntos Jurídicos	97.50%	97.32%	92.22%		71.76%
9	Dirección de Compras Publicas	94.31%	90.24%	97.44%		70.50%
10	Dirección Financiera Institucional	100.00%	100.00%	97.92%		74.48%
11	Dirección de Política de Defensa	100.00%	100.00%	100.00%		75.00%
12	Dirección de Comunicaciones y Protocolo	99.90%	99.90%	99.89%		74.92%
13	Dirección de Auditoría Militar	100.00%	100.00%	100.00%		75.00%
TOTAL		96.80%	95.76%	96.76%		72.33%

2.- OBSERVACIONES.**a.- Secretaría General (SG).**

La Secretaría General, cumplió en el tercer trimestre con el 100.00% de las actividades programadas en su Plan de Trabajo 2023.

Según lo planificado para el presente año, se han desarrollado los procesos de cumplimiento de órdenes de los señores Titulares del Ramo, representándolo en actividades oficiales y las coordinaciones requeridas; asimismo, se ha cumplido en los tiempos programados y permitidos por la Ley, las solicitudes de información presentadas de conformidad a la LAIP, junto a todos los procesos administrativos pertinentes para tal fin.

b.- Comité de Proyección Social (CPS).

El Comité de Proyección Social, cumplió al 100.00% las tareas impuestas para el tercer trimestre del año 2023, cada área ha realizado sus funciones en el tiempo requerido, se ejerció la supervisión a las filiales de APROSOFA, logrando durante el trimestre realizar diferentes actividades para generación de fondos y una cantidad significativa en donaciones; respecto al área de trabajo social, se han entregado ayudas en todos los rubros, de igual manera se recibieron donaciones de parte de FUNTER con sillas de ruedas y andaderas, lo cual ha incrementado la ayuda proporcionada a las familias del personal de la Institución.

Asimismo, se realizó la trigésimo primera Asamblea General de socias de acuerdo a los estatutos que rigen la Asociación; También se llevó a cabo con gran éxito la Gran rifa anual de un Toyota Yaris 2023, generando fondos para continuar ayudando en los 5 rubros de ayuda social.

Con relación al Programa de ayuda económica a las familias de miembros de alta fallecidos y desaparecidos, se tiene permanente control con el personal que está recibiendo ayuda; por lo que se puede concluir que se ha cumplido con las tareas propuestas en el Plan Anual Operativo.

c.- Unidad de Auditoría Interna (UAI).

Para el tercer trimestre, la Unidad de Auditoría Interna, cumplió el 89.34% de las actividades programadas, se prosiguió con el desarrollo continuo del personal de Auditoría Interna; ya que sigue siendo capacitado por el Centro de Capacitaciones de la Corte de Cuentas de la República; esto ha traído beneficios en el desarrollo profesional por parte del personal, facilitando el aporte de conocimientos en la práctica de la actividad de auditoría interna, así como el cumplimiento legal del mismo, minimizando el riesgo de que seamos observados por entes fiscalizadores externos, por no cumplir con esa disposición; contar con personal capacitado, y cumplir con dicha disposición, ha restado tiempo para el desarrollo de las actividades de auditoría interna, ya que en períodos anteriores la

mayoría del personal no había sido capacitado y la urgencia de que esto sucediera en el corto tiempo, se trasladó al presente ejercicio.

Continúa siendo notable la ausencia de recurso humano, situación que no favorece el desarrollo de la actividad de auditoría, ya que se desarrollan actividades que no están planificadas, como los requerimientos realizados por la Corte de Cuentas de la República, a los cuales hay que dar respuesta en el tiempo oportuno; asimismo, las actividades de auditoría se vieron aumentadas; por la realización de los procesos propios de la Unidad, seguimientos de auditoría de periodos anteriores, donde algunas unidades auditadas, siguen teniendo una respuesta de acción, y se les ha dado la continuidad a las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría; lo cual es excelente y contribuye al fortalecimiento de los controles de la Institución.

d.- Unidad de Informática (UI).

La Unidad de Informática, cumplió con el 92.31% de las tareas programadas para el tercer trimestre de su Plan de Trabajo 2023.

Se han recibido y distribuido los equipos informáticos, se está pendiente del licenciamiento de derechos de propiedad intelectual de las diferentes dependencias del MDN.

Se ha trabajado en el trámite de transportes de sustancias químicas y pirotécnicas en el sistema MDN-CIEX y módulo de Catastro del Sistema Integrado.

Se ha realizado mantenimiento a los siguientes sistemas: Sistema de Gestión Financiera (SGF) y Registro Académico.

Los sitios web en los cuales se ha trabajado en el presente trimestre: Capacitación de usuarios encargados de subir información a los sitios web del Servicio de Guardacostas de la Marina Nacional (serviciodeguardacostas.mil.sv) y de la Dirección General de Reclutamiento y Reserva (reclutamiento.mil.sv)

e.- Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Fuerza Armada (USSOFA).

Para el tercer trimestre la USSOFA, cumplió el 100% de las tareas planificadas, en el Plan de Trabajo 2023.

Se solicitó a las Unidades Militares copia de las acreditaciones del personal que integra los Comités de Salud y Seguridad Ocupacional para aperturar y mantener actualizados los expedientes respectivos y se coordinó con el personal de asesores y Ministerio de Trabajo y Previsión Social las fechas para impartir las capacitaciones.

Se elaboró Directiva de Inspección a las UU.MM. y Directiva para regular las 48 hrs., con sus respectivos cronogramas, levantando actas para el cumplimiento de las observaciones encontradas y se dio plazo para subsanar las

observaciones encontradas, quedando pendiente de elaborar el Informe sobre las observaciones subsanadas por los CSSO de las UU.MM.

f.- Dirección de Administración (DA).

La Dirección de Administración, ha cumplido con las actividades programadas para el tercer trimestre, obteniendo un porcentaje del 95.19% de su totalidad; con el eficiente trabajo del personal las tareas se han desarrollado oportunamente para el cumplimiento de las misiones asignadas.

1) Unidad Solicitante.

Se han cumplido las tareas planificadas dentro del cronograma de actividades en las fechas estipuladas para el Ejercicio Fiscal 2023, obteniendo resultados positivos de una manera eficiente y eficaz, dando cumplimiento a las políticas y lineamientos establecidos por los entes reguladores.

2) Pagaduría Auxiliar.

a) Se elaboraron los requerimientos salariales por medio del Sistema de Gestión Financiera, actualizando y elaborando nóminas, a fin de realizar oportunamente el pago de salarios programados en el tercer trimestre, mediante las diferentes plataformas.

b) Se elaboró requerimiento y pago de Viáticos Permanentes, Eventuales de Carácter Especial, Adiestramiento y Educación y CAPRES, según los acuerdos correspondientes, programados para el tercer trimestre del presente año.

c) Se presentó de manera oportuna a la Unidad de Auditoría Interna, Conciliación Bancaria y documentación de respaldo de la Comisión de Fondos Varios.

3) Departamento de Planificación y Asesoría Técnica.

a) El Departamento de Planificación y Asesoría Técnica, logró cumplir con las tareas asignadas para el tercer trimestre del año según detalle:

(1) Se continua actualizando el Procedimiento Operativo Normal del Ministerio de la Defensa Nacional en coordinación con las diferentes dependencias.

(2) Se actualizo el Álbum Fotográfico del personal de señores Oficiales, Suboficiales y personal Administrativo de esta Secretaría de Estado.

(3) Se continua con el programa de capacitaciones para el personal de esta Secretaría de Estado, a través de la Defensoría del Consumidor, como parte del Plan de Capacitación del personal y Educación Financiera de las Instituciones del Gobierno, habiendo recibido las charlas siguientes:

(a) "Conoce los derechos de las personas usuarias de seguros".

(b) "Conoce los deberes y las obligaciones de los agentes económicos".

(c) "Conoce las prohibiciones de las agencias de información de datos."

(4) Se realizó el procedimiento de evaluación de riesgos en cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno específicas del MDN y como observación de la Corte de Cuentas de la República;

(5) Se publicó en la Orden General la creación de la Oficialía de Cumplimiento, en cumplimiento a la Ley de Compras Públicas, y se está trabajando en la elaboración de las herramientas administrativas de dicha oficina.

4) Departamento de Recursos Humanos.

a) Sección de Acuerdos.

(1) Se cumplió oportunamente con los requerimientos de Acuerdo con base a la normativa; así como con las solicitudes de trámites migratorios del personal designado para cumplir misiones oficiales.

(2) Se dio cumplimiento a las solicitudes de beneplácitos, sobrevuelos y franquicias presidenciales.

(3) Se brindó asesoramiento al personal que consultó vía telefónica sobre las solicitudes de trámites efectuados.

b) Clínica de Salud Mental.

Durante el periodo de JUL023-SEP023 se cumplieron todas las tareas planificadas en la Clínica de Salud Mental, haciendo uso correcto de la ética profesional para brindar la atención de clínica personalizada, consejería, acompañamiento emocional, orientación profesional, aplicación y administración de pruebas psicológicas tanto para selección de personal como para evaluación emocional, remitiendo los informes individuales de manera confidencial a la Dirección solicitante; asimismo se realizaron las revisiones bibliográficas para redactar temas de importancia y cuidados de la salud mental al personal de toda la Secretaría de Estado; como parte de la contribución del mantenimiento del buen estado del clima laboral se trabajó en conjunto con la UGI, aportando las herramientas y conocimientos profesionales en los diferentes casos que la Unidad requiere, con el propósito de fortalecer la moral.

c) Sección de Personal.

(1) Se dio respuesta oportuna a las solicitudes sobre la administración de personal a nivel institucional, relacionadas a altas, bajas, traslados, rotaciones, licencias especiales, actualización de datos personales, emisión de DUIM, también a diversas solicitudes de apoyo o prestación de servicios de empresas privadas e instituciones públicas.

(2) Se mantienen actualizados los diversos controles de personal de tropa, médico, paramédico, administrativos y bandas de música militar en el Sistema de Control de Personal de la Fuerza Armada (SISPERFA).

(3) Se continúa supervisando los mecanismos de control administrativo sobre, horarios, permisos, rebajos y roles de servicio.

(4) Durante el tercer trimestre, se desarrollaron diversas actividades para fortalecer la moral y el bienestar del personal, se desarrollaron las actividades cívicas y la conmemoración del ducentésimo segundo aniversario de la Independencia Patria, promoción de campañas visuales y diversas empresas que ofrecen beneficios al personal.

d) Oficina de Información y Recepción de Documentos.

(1) Se ha realizado eficientemente la recepción y distribución de documentos de esta Secretaría de Estado; así como la asignación y control de números de la documentación oficial (Acuerdos y Oficios).

(2) Se ha proporcionado orientación al personal civil que requiere diferentes servicios del MDN, demostrando una imagen profesional al visitante.

e) Sección de Comunicaciones.

Se ha brindado de forma responsable y eficaz, el servicio de comunicación telefónica, entre las diversas direcciones, departamentos de esta Secretaría de Estado, unidades militares y entidades privadas y gubernamentales, además de promover de manera eficiente la recepción y envió de mensajes a nivel Institucional.

5) Departamento de Archivo.

En el tercer trimestre se ha tratado los aspectos específicos del manejo, ordenamiento, clasificación de las series documentales bajo resguardo en este Departamento, en cumplimiento a los requerimientos de información y parámetros establecidos para la conservación del acervo documental; así mismo, se ha brindado atención a los usuarios, distribuyendo al personal para la agilización de los procesos de búsqueda y elaboración de constancias y certificaciones de tiempo de servicio. Se ha limitado el proceso de recepción de transferencia por saturación en los locales 1 y 2.

6) Departamento de Inventario.

a) En el presente trimestre se redujo la impresión de viñetas, debido a que la plataforma del nuevo Sistema de Inventarios Institucional no ha sido entregada por la Unidad de Informática, retrasando la elaboración e impresión de viñetas de los diferentes procesos y la transferencia de documentos hacia el Archivo Central.

b) Se realizó los cargos, descargos, recodificaciones y cambios de características de Bienes Muebles y Vehículos.

c) Se realizó el ordenamiento y recepción de los Bienes Muebles descargados de las diferentes Unidades Militares según la LOFA.

7) Departamento de Servicios Generales.

a) Se realizaron y remitieron a la Unidad Solicitante los requerimientos de materiales y repuestos actualizados según la nueva Ley de Compras Públicas, necesarios para proporcionar el mantenimiento a las instalaciones y vehículos asignados a esta Secretaría de Estado.

b) Se han realizado las liquidaciones del Fondo Circulante de Monto Fijo para el Mantenimiento de las Instalaciones.

c) Se recibió y distribuyó la cuota de combustible asignada a las diferentes dependencias.

d) Se efectuó diagnósticos y reparación de vehículos, proporcionándoles el mantenimiento correspondiente según programación y existencia de repuestos; asimismo, los apoyos de transporte requeridos por las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado.

e) Se efectuó el mantenimiento a la infraestructura de algunos edificios, limpieza de canales y techos, al sistema eléctrico y de agua potable de los diferentes edificios.

g.- Dirección de Logística (DL).

La Dirección de Logística, ejecutó el 93.62% de las actividades programadas para el tercer trimestre del Plan de Trabajo 2023.

1) Se ha realizado las coordinaciones con el Departamento de Servicios Generales, para el mantenimiento de los vehículos asignados, se ha continuado con la rotación de personal dentro de las diferentes áreas, se implementó el mantenimiento y desarrollo de la moral mediante convivios y celebración de los cumpleaños del tercer trimestre.

2) Se ha realizado el escaneo y clasificación de la documentación de esta Dirección, así como la inspección a los inventarios de Bienes Muebles asignados.

3) Se dio respuesta a todos los requerimientos de información de armas, personas naturales y jurídicas solicitadas a través de la Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil y los diferentes Juzgados.

4) A través de las ORCAF's se continúa realizando los trámites a todos los usuarios que se presentan a matricular armas y otros relacionados con armas y licencias.

5) El Departamento de Decomisos y Control de Almacenes, continúa trabajando para apoyar en cuanto a información de armas, personas naturales y jurídicas solicitadas a través de la Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil y los diferentes Juzgados; asimismo, con la recepción de armas, evidencias,

accesorios para destrucción procedentes de Juzgados, FGR, Aduanas, personas naturales y unidades militares para su destrucción, así como a partir del mes de SEP023, se está realizando el cobro por la toma de prueba y huella balística a las armas importadas, por personas naturales y jurídicas y la implementación del servicio de cobro a los usuarios en cumplimiento a disposición de la Dirección.

6) El Departamento de Importaciones continúa elaborando autorizaciones para: permisos de ingreso temporal de portación, tenencia y conducción de armas a extranjeros, por eventos deportivos o visitas diplomáticas; almacenamiento, compra, autorizaciones para el transporte y autorizaciones para el funcionamiento de sucursales de las diferentes actividades normadas por referida ley.

7) Se han realizado inspecciones a empresas recargadoras de munición, fábrica de ojivas, armerías, y polígonos de tiro, importadoras, comercializadoras y fabricadoras de sustancias químicas y productos pirotécnicos.

8) El Departamento de Asesoría Legal, continúa con el análisis y emisión de resoluciones jurídicas de recursos de inconformidad y solicitudes varias de las diferentes personas naturales y jurídicas; de igual manera se ha contestado de forma oportuna los requerimientos de validación de armas, que serán incluidas en los procesos de destrucción planificados por el Departamento de Decomiso y Control de Almacenes para el año 2023.

9) El Departamento de Informática, continúa brindando soporte de base de datos del SRCAF a las diferentes ORCAF's, PNC y FGR; así como monitoreando las actividades que realizan los operadores de la Dirección Logística que tienen acceso a internet en coordinación con la Unidad de Informática del MDN, proporcionando soporte para el correcto uso de las cuentas de correo institucional asignadas a la Dirección y garantizando así su operatividad; de igual manera brinda soporte, dinamización, mantenimiento y actualización a la página web en coordinación con la Unidad de Informática del MDN.

10) El FAE-CALFA-REG-ARMAS, ha gestionado la adquisición de materiales, bienes muebles, enseres o contrataciones de servicios, así como las solicitudes para el mantenimiento de los equipos informáticos de acuerdo a las proyecciones en la PAAC y auditorías contables a las diferentes colecturías del FAE-CALFA Registro de Armas.

h.- Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ).

La Dirección de Asuntos Jurídicos, ejecutó el 92.22% del cumplimiento de actividades planificadas para el tercer trimestre; se encuentran pendientes de suscribirse tres Convenios Internacionales por encontrarse aun en estudio en el MRREE y en la ESCO, asimismo se están actualizando doce convenios del FAE/CALFA por adecuación de la Ley de Compras Públicas y cinco convenios de

carácter especial en proceso de consulta al igual que se tiene pendiente una diligencia de extinción de contrato conforme a la LCP y corresponde a la DCP su diligenciamiento; se ha dado trámite a los procesos disciplinarios sancionatorios que han sido solicitados por las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado.

Se emitieron opiniones jurídicas apegadas a derecho, a fin de dar respuesta a requerimientos realizados por la Fiscalía General de la República, instituciones de gobierno y unidades militares; así como defensas técnicas a miembros de la institución que se vieron involucrados en delitos comunes cometidos en actos del servicio.

Se esta trabajando en la remediación de los inmuebles donde funciona el DM-3 y donde funciona la UCADFA, de los cuales se esta a la espera de la resolución de aprobación del plano emitido por el CNR y levantamiento de dibujo arquitectónico.

Se desarrollo con apoyo del Centro Nacional de la Judicatura el ciclo de videoconferencias en el área de Derecho Administrativo con un total de seis videoconferencias los días 7, 10, 14, 17, 24 y 31 de SEP023.

Se han realizado dos (2) capacitaciones para el personal de señores oficiales, suboficiales, tropa y personal administrativo del Centro de Operaciones de Mantenimiento de Paz (CEOPAZ) y del Estado Mayor General del Ejercito (EMGE), sobre los conceptos básicos del género y normativa para una vida libre de violencia para las mujeres, participando un total de ciento veintiún (121) elementos.

Con el propósito de ampliar la cobertura y que más personal institucional sea sensibilizado en temas de género, el personal de abogados y psicólogos que ha participado en los cursos impartidos por el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, imparten charlas (capacitaciones) al personal de sus respectivas Unidades Militares o de su zona militar, mediante lo establecido en la Directiva 01/MDN/DAJ/UGI/2023. Durante el presente trimestre se impartieron charlas en treinta (30) Unidades Militares para mil doscientos treinta (1,230) elementos militares.

Se han elaborado boletines informativos sobre: Género y Salud; ¿Por qué es importante la igualdad de género? Y la Ley Nacer con Cariño; los cuales se distribuyen a todas las Unidades Militares y también se encuentran en el siguiente link: <https://fuerzaarmada.mil.sv/?servicios=unidad-de-genero-institucional>.

Se ha asistido a reunión de seguimiento en el marco del "Plan de Acción Nacional "Mujeres, Paz y Seguridad" 2022-2024" con representantes de diferentes universidades del país donde personal de la Cancillería y de ONUMUJERES explicó el papel de la academia en el tema "Mujeres, Paz y Seguridad".

i.- Dirección de Compras Públicas (DCP).

Para el tercer trimestre se cumplió con el 97.44% de los objetivos trazados en su Plan de Trabajo 2023, se han realizado los diferentes procesos de Adquisición en las modalidades de bienes, obras y servicios, de acuerdo a las solicitudes recibidas de las diferentes dependencias, bajo el debido proceso y aplicación de la LCP y Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública y la Ley de Compras Públicas; se coordinó con las Unidades Solicitantes (US), la corrección de los requerimientos enviados previamente, a fin de dar cumplimiento a la nueva LCP, con el propósito de optimizar el abastecimiento de las unidades militares en los rubros necesarios para una operación eficiente y así contribuir al cumplimiento de los objetivos Institucionales.

j.- Dirección Financiera Institucional (DFI).

La Dirección Financiera Institucional, ejecutó en un 97.92% el cumplimiento de su planificación para el tercer trimestre del año 2023, dirigiendo y coordinando todas aquellas actividades relacionadas a la Gestión Financiera Institucional eficiente y transparente, aplicando de manera imparcial la normativa legal vigente y cumpliendo con las políticas de los señores Titulares del Ramo.

Se remitió al Ministerio de Hacienda la integración del presupuesto 2024 para su revisión y aprobación, realizando de manera simultánea actividades encaminadas a la verificación y control de la ejecución presupuestaria acumulada del tercer trimestre 2023, asimismo se han llevado a cabo los cierres contables en el período legal correspondiente, logrando de esta manera, una eficiente ejecución presupuestaria.

k.- Dirección de Política de Defensa (DPD).

En el tercer trimestre, esta Dirección desarrolló al 100% de las actividades planificadas en el Plan de Trabajo, a través de los diferentes departamentos que la conforman, realizando las actividades y coordinaciones necesarias con las diferentes Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, a la vez que se ha dado el seguimiento a los planes estratégicos, a fin de lograr mantener la soberanía en todo el territorio, así como las coordinaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores (MRR.EE.), se ha coordinado y mantenido un constante seguimiento a todas las actividades que se deben realizar por parte de este Ministerio, a fin de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos como Estado ante los diferentes organismos internacionales; al mismo tiempo, se ha mantenido un seguimiento de las actividades que realizan los diferentes contingentes en apoyo a las Operaciones de Mantenimiento de la Paz de la ONU; de igual forma se han remitido los informes

correspondientes en los períodos establecidos y a la implementación de las políticas de austeridad.

I.- Dirección de Comunicaciones y Protocolo (DICP).

La DICP, ha realizado las actividades programadas para el tercer trimestre 2023 según lo planificado, cumpliendo un 99.89% de lo programado, según detalle:

- 1) Departamento de Comunicaciones y Prensa.
 - a) Se publicaron elementos de parte del administrador de las cuentas en las Redes Sociales: Facebook y Twitter de la FAES.
 - b) Se editaron las diferentes actividades que realiza la Fuerza Armada y se divulgaron en las redes sociales.
 - c) Elaboración de informes de redes sociales para poner en situación a los titulares sobre los diferentes tópicos que circulan en las redes sociales.
 - d) Se logró articular con las diferentes instituciones, contenidos que generan interacciones positivas entre diferentes usuarios de las plataformas sociales, en un 100%.
 - e) Personal de redactores, camarógrafos, fotógrafos y editores de la DICP, apoyó las actividades del Alto Mando de la Fuerza Armada, como coberturas de eventos y creación de las carpetas de fotografías, para el banco de datos, de las diferentes actividades realizadas de la Fuerza Armada.
 - f) Personal de redactores apoyó al personal de camarógrafos, fotógrafos y editores, quienes realizan monitoreo televisivo de noticias y entrevistas que se divulgan en horas de la mañana, tarde y noche en los canales: TCS, 2, 4, 6, 10, 12, 19, 21, 23, entre otros, para mantener informado oportunamente al mando.
 - g) Personal de redactores realizó carpetas de noticias y monitoreo de noticias matutinas y vespertinas publicadas en periódicos digitales, a fin de informar oportunamente al señor Ministro de la Defensa Nacional.
 - h) Personal de redactores monitoreó diferentes periódicos digitales, dando prioridad a noticias de relevancia que involucra a la institución castrense, luego realizó lectura comprensiva para la elaboración del monitoreo de noticias matutino y vespertino, respectivamente.
- 2) Departamento de Protocolo.
 - a) Se brindó apoyo protocolario a las Unidades Militares que lo requirieron para el desarrollo de diferentes actividades: Conmemoración de la Semana del Cumplimiento del Deber, entrega de equipo oftalmológico e informático del HMC, entrega de motores de Helicópteros, entrega de clínica a la BESM.

b) Se leyó el Manual de Protocolo y Ceremonial Militar y Ley del Ceremonial Diplomático, por parte del personal que labora en el Departamento de Protocolo, para conocimiento de las diferentes actividades.

c) Se mantienen coordinaciones a través de medios telefónicos, correo electrónico y reuniones para fortalecer la materialización de la idea institucional de buenas relaciones.

d) Se continua actualizando la información trimestral contenida en fuentes abiertas y documentos clasificados, sobre información de direcciones, números de contactos, correos electrónicos, órdenes generales, etc.

e) Se proporciono asistencia protocolaria al señor Ministro de la Defensa Nacional, en reuniones de trabajo de Casa Presidencial, actividades con la Fiscalía General de la República, Asamblea Legislativa y actividades con diferentes embajadas en nuestro país.

f) Recibimiento de personal de instituciones privadas y autónomas.

g) Se han asesorado diversas actividades dentro de la Institución Armada, con el objetivo de cuidar y fortalecer la imagen institucional.

h) Se apoyó con material y equipo en las diferentes actividades realizadas por APROSOFA.

i) Se elaboraron oficios de felicitación y agradecimientos por parte del señor Ministro de la Defensa Nacional, para funcionarios y profesionales de instituciones públicas y privadas; asimismo, notas de pésame de fallecimiento de familiares y miembros de la Fuerza Armada.

j) Se apoyó a la Embajada de Chile en Ceremonia de Aniversario del Natalicio del Capitán General Bernardo O'Higgins Riquelme.

k) Se elaboraron invitaciones para la Conmemoración de la Semana del Cumplimiento del Deber, reunión de comandantes, montaje de mesa de honor y recepción, ejecución de la recepción para los invitados.

l) Se brindó apoyo en la ejecución de reuniones en UU.MM: montaje, colocación de mesa de honor, elaboración de discursos y vocativos para el señor MDN.

m) Se efectuaron compras de coronas para eventos fúnebres de familiares de funcionarios públicos y miembros de la Fuerza Armada y para las Embajadas de Chile, Ecuador, Brasil, México, aniversario luctuoso Cap. Gral. Gerardo Barrios, Conmemoración Semana Cumplimiento del Deber.

n) Se proporcionó apoyo de materiales de montaje a diferentes UU.MM: EMCFA, EMCGGB, CHM, CAEE, ECEM, CODEM, EMGFN, EMGFA, 2DA BGDA. AÉREA, BNLU, DM3 y Regimiento de Caballería. Asimismo, se apoyó a Embajada de Chile y México.

- 3) Unidad de Administración.
 - a) Se efectuó revista del inventario de bienes, muebles y enseres asignados a la Dirección.
 - b) Se continuó con el proceso de actualización del archivo general en cada dependencia de la Dirección.
 - c) Se elaboraron y remitieron los roles de trabajo mensual del personal de la DICP a la Dirección de Administración.
 - d) Se efectuó el debido mantenimiento, revisión y reparación a los vehículos requeridos de la Dirección, en coordinación con la Dirección de Administración y Departamento de Servicios Generales.
 - e) Se realizaron compras varias a través de fondos de caja chica y se efectuó la liquidación correspondiente.
 - f) Se elaboraron y remitieron a la Unidad Solicitante, los informes mensuales sobre liquidación de combustible.

m.- Dirección de Auditoría Militar (DAM).

En el tercer trimestre, se cumplió con el 100% de los objetivos establecidos en el Plan de Trabajo 2023, asesorando conforme a Derecho al señor Titular del Ramo; así como en aspectos relacionados a la ejecución de las Leyes Penales, Procesales, Administrativas y Disciplinarias de la Fuerza Armada, en coordinación con los Juzgados Militares de Instrucción y Oficialía Diligenciadora de la Fuerza Armada, con la finalidad de lograr una pronta y cumplida justicia.

3.- CONCLUSIONES.

a.- Al analizar los resultados de los porcentajes alcanzados por las dependencias de esta Secretaría de Estado, se concluye que se ha obtenido un nivel global óptimo del cumplimiento de las mismas en un 96.81%.

b.- Las dependencias han desarrollado las actividades de forma oportuna para dar cumplimiento a las tareas programadas en los diferentes Planes de Trabajo, pese a tener la limitante del recurso humano por diferentes motivos, se ha cumplido con los objetivos trazados.

4.- RECOMENDACIONES.

a.- Continuar reconociendo la perseverancia del personal en el desarrollo de las tareas que se le asignan para dar cumplimiento a los objetivos Institucionales plasmados en el Plan Anual Operativo.

b.- Impulsar programas de capacitación que mejoren las capacidades del personal e incentivar de esta manera el desempeño de sus funciones.

c.- Que los señores Directores y Jefes de Unidad continúen dirigiendo y orientando al personal en forma profesional, a fin de mantener un buen ambiente

CONFIDENCIAL

COPIA No. ___ DE ___ COPIAS
HOJA No. 14 DE 14 HOJAS

de trabajo, manifestándoles su satisfacción con el trabajo realizado e impulsándoles a incrementar la productividad en esta Secretaría de Estado.



WILMAR ALBERTO GÓMEZ TORRES
TCNEL. INF.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

WAGT/Ortiz