



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

**INFORME TRIMESTRAL CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE OCT-DIC24,
SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS PROGRAMADAS EN EL PLAN
ANUAL OPERATIVO 2024.**

El presente Informe correspondiente al Cuarto Trimestre del año 2024 (OCT-DIC), 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 DE CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS POR
DEPENDENCIAS DEL MDN.**

No.	DEPENDENCIA	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO POR CADA TRIMESTRE				
		1er.	2do.	3er.	4to.	% ANUAL
1	Secretaría General	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
2	Unidad de Auditoría Interna	91.83%	85.45%	96.82%	98.09%	93.05%
3	Oficial de Cumplimiento Antisoborno	82.00%	21.43%	45.00%	48.46%	49.22%
4	Unidad de Informática	32.31%	97.86%	99.64%	99.62%	82.36%
5	Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
6	Dirección de Administración	94.64%	96.15%	99.04%	98.94%	97.19%
7	Dirección de Logística	98.36%	98.98%	98.83%	100.00%	99.04%
8	Dirección de Asuntos Jurídicos	90.80%	98.45%	98.28%	98.08%	96.40%
9	Dirección de Compras Públicas	99.58%	84.03%	93.39%	92.59%	92.40%
10	Dirección Financiera Institucional	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
11	Dirección de Política de Defensa	100.00%	99.02%	99.02%	99.02%	99.26%
12	Dirección de Comunicaciones y Protocolo	99.88%	99.89%	99.88%	99.88%	99.88%
13	Dirección de Auditoría Militar	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
TOTAL		91.49%	90.87%	94.61%	94.97%	92.99%

2.- OBSERVACIONES.

a.- Secretaría General (SG).

1) La Secretaría General, cumplió en el cuarto trimestre con el 100.00% de las actividades programadas en su Plan de Trabajo 2024.

2) 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; asimismo se ha superado la cantidad programada de capacitaciones a realizar por parte de la OIR/MDN.

b.- Unidad de Auditoría Interna (UAI).

1) Para el cuarto trimestre, la Unidad de Auditoría Interna, cumplió el 98.09% de las actividades programadas. En el proceso de ejecución de la actividad de auditoría, continuó reiterando algunas de las limitantes expuestas en informes anteriores como lo es la falta de respuesta a las notificaciones emitidas, en relación a resultados obtenidos de los exámenes realizados a las diferentes unidades militares, el proceso de notificación de resultados a personal que ha salido observado, o personal convocado para lecturas de informes preliminares, borrador de informe o informe final ya que al ser solicitados los datos particulares de los servidores para ser notificados (ubicación física, dirección, teléfono, correos, etc.); éstos han sido proporcionados erróneamente o incompletos por parte de la unidad auditada, esto conlleva a cierto grado de atraso en el avance que se pueda tener o lograr en el cumplimiento del plan de trabajo, esto podría mejorar si se tuviese la información que, al inicio del año, se solicita a la Dirección correspondiente, como lo es: Los acuerdos de reorganización, Ordenes Generales entre otros aspectos.

2) Otra limitante que continúa afectando la actividad de auditoría, es la falta de recurso humano, aspecto que también se ha detallado en informes anteriores; para el presente año, se autorizó la contratación de dos personas para desarrollar la actividad de auditoría; no obstante, solo ha sido contratado uno, debido a que ha sido difícil que dicho personal cumpla con los procesos de contratación; de la misma manera, de acuerdo al perfil requerido "Auditor", el personal aspirante a ocupar la plaza, se ha retirado de los procesos, debido a que el salario ofrecido por la Institución, no es congruente con el cargo o los requisitos requeridos. En tal sentido, el cubrir la otra plaza ha sido difícil.

3) Se prosiguió con el desarrollo continuo por parte 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; No obstante, el 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.

4) Es importante mencionar que, se sigue observando que algunas de las unidades auditadas en 2023, no han presentado o cumplido con las recomendaciones de auditoría, y se ha observado ausencia de seguimiento a estas recomendaciones; posiblemente sí la Unidad le dio el seguimiento, éstas no fueron remitidas a esta Unidad de Auditoría Interna para el respectivo seguimiento, tal como lo establece las Normas de Auditoría Interna. En tal sentido, sí es el caso, se les estará dando continuidad por parte de esta Unidad, en el cuarto trimestre de este año.

c.- Oficialía de Cumplimiento Antisoborno (OCA).

Para el cuarto trimestre, la Oficialía de Cumplimiento Antisoborno (OCA), cumplió el 48.46% de las actividades programadas resultando necesario efectuar las consideraciones siguientes:

1) Se continuó con la aplicación de la nueva estrategia para promover la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS), la cual inició con el informe de situación al señor Ministro de la Defensa Nacional, lo cual permitió que más áreas del Ministerio, se involucraran en el esfuerzo para cumplir con el objetivo de la certificación.

2) Se logró capacitar a personal de la Dirección de Administración, Dirección Financiera Institucional, Dirección de Compras Públicas, Dirección de Asuntos Jurídicos, Unidad de Auditoría Interna y la Oficina de Información y Repuesta del MDN, en relación a la interpretación de la norma ISO 37001 «Sistema de Gestión Antisoborno»; la cual fue impartida por personal de la Agencia Certificadora AENOR de Centroamérica.

3) Cabe mencionar que, a pesar de que se ha logrado divulgar el contenido de la ISO 37001, entre el personal de las Direcciones y Unidades antes mencionadas; no se logró un acuerdo sobre el nombramiento del personal que participará en la Comisión que se enfocará en la implementación del SGAS; por lo que se espera que luego de la reunión con el señor VMDN, se logre un acuerdo sobre los participantes

4) Luego de analizar cada una de las repuestas presentadas por la administración de la Dirección de Compras Públicas; a los treinta y siete informes relacionados con los procesos de compra desarrollados a través del método de

comparación de precios; se elaboró un informe conteniendo los resultados, el cual fue remitido al señor Ministro de la Defensa Nacional, en referido informe se hace mención a once (11) hallazgos que fueron compartidos con la Dirección Nacional de Compras (DINAC) y la Superintendencia de Competencia (SC).

5) La falta de recurso humano es una seria dificultad que afecta el desempeño y el alcance de la Oficialía de Cumplimiento; ya que, no se puede delegar ninguna de las funciones del Oficial de Cumplimiento e impide ampliar los servicios de esta unidad y avanzar en otros objetivos, mientras se está enfocado en el objetivo en turno.

6) El cambio de estrategia para la promoción de la implementación del SGAS, ha logrado avances a través de la inclusión de otras unidades organizacionales de la Secretaría de Estado en el proceso de planificación de dicho sistema, sin embargo, la falta de acuerdos entre las Direcciones y esta Oficialía de Cumplimiento sobre la cobertura que debe tener el SGAS, ha ralentizado el avance; no obstante, se espera que con la reunión a realizar con el señor VMDN, se logre la autorización sobre el alcance y la integración del Comité de Implementación.

7) Por otra parte, luego de informar al señor MDN sobre las condiciones detectadas en los procesos de compra desarrollados a través del método de comparación de precios; se espera que existan cambios en la forma de operar de la administración de la DCP, que permitan mejorar los procesos en dicha Dirección.

d.- **Unidad de Informática (UI).**

La Unidad de Informática, cumplió con el 99.62% de las tareas programadas para el cuarto trimestre de su Plan de Trabajo 2024.

1) Se está gestionando la recepción de los últimos equipos informáticos con la empresa PRODUCTIVE BUSINESS SOLUTIONS, S.A. DE C.V. (PBS EL SALVADOR) y así poder realizar su respectiva distribución y configuración.

2) Los sistemas nuevos en los que se ha trabajado en el presente trimestre: Integración del Sistema de Personal de la Fuerza Armada (SISPERFA) y el Sistema de Gestión de Sanidad Militar (SGSM).

3) Se ha realizado mantenimiento a los siguientes sistemas: Sistema Integrado (Modulo de Unidad Solicitante, Módulo de Inventario).

4) Los sitios web a los cuales se ha trabajado en el presente trimestre: Mantenimiento al sitio web de la Fuerza Armada (<https://fuerzaarmada.mil.sv>).

5) Se ha brindado capacitación al personal de la Fuerza Armada en cuanto a Ciberseguridad.

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

Para el cuarto trimestre la USSOFA, cumplió el 100% de las tareas planificadas, en el Plan de Trabajo 2024.

1) 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.

2) 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 cuarto trimestre, obteniendo un porcentaje del 98.94% 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 con cada una de las tareas planificadas dentro del cronograma de actividades en las fechas estipuladas para el Ejercicio Fiscal 2024, 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 realizó oportunamente el pago de salarios programados en el cuarto trimestre del presente año, así como el de Viáticos Permanentes, Carácter Especial, Eventuales, Adiestramiento, Educación y Formación Profesional y CAPRES, según los acuerdos correspondientes programados al 100%.

b) Se ha dado respuesta oportuna a los requerimientos de Auditoría Interna y a la revista de bienes muebles.

3) Departamento de Planificación y Asesoría Técnica.

El Departamento de Planificación y Asesoría Técnica (DPAT), logró cumplir con las tareas asignadas por el Escalón Superior para el cuarto trimestre del año; dando cumplimiento al Plan de Capacitaciones del MDN, se corrigió la Directiva MDN/DA/DPAT-02-2024, para establecer los procedimientos a seguir para el reclutamiento, selección, promoción, contratación y asignación de plazas al Personal de nuevo ingreso que será contratado en las diferentes modalidades de vinculación laboral en las Unidades Militares y Ministerio de la Defensa Nacional, a

fin de mantener control de la asignación de plaza de Tropa de los Servicios; se concluyó con el programa de charlas impartidas por parte de la Defensoría del Consumidor como parte del Plan de Capacitación del personal y Educación Financiera de las Instituciones del Estado; asimismo, se realizaron las gestiones para realizar cambios en la estructura orgánica de la Dirección de Compras Públicas de esta Secretaría de Estado.

4) Departamento de Recursos Humanos.

a) Sección de Acuerdos.

Se procesó de forma eficaz y oportuna todas las solicitudes que fueron ingresadas, cumpliendo en un 100%, las tareas.

b) Clínica de Salud Mental.

Se cumplieron las tareas planificadas 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 proceso terapéutico, remitiendo los informes individuales de manera confidencial a la Dependencia solicitante.

c) Sección de Personal.

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

(2) Se continua con el control administrativo del personal en la Categoría de Tropa de los Servicios a nivel institucional.

(3) Se mantienen actualizados los diversos controles, que registra esta sección, del personal de Tropa, Tropa de los Servicios, Médico, Paramédico, Administrativo y Banda de Música Militar.

(4) En coordinación con DPAT se dio cumplimiento al Plan de Capacitación; asimismo, se desarrolló el programa de charlas ecuménicas.

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.

La Sección del CETRANS brinda de forma responsable y eficaz, el servicio de comunicación telefónica, entre las diversas Direcciones y

Departamentos de esta Cartera de Estado, Unidades Militares y Entidades Civiles; además de promover de manera eficiente la recepción y envío de mensajes y documentos militares e institucionales.

5) Departamento de Archivo.

En el cuarto trimestre se cumplieron los objetivos plasmados en el Plan de Trabajo, se ha iniciado el proceso de ordenamiento y clasificación del banco documental bajo resguardo, con el fin de optimizar el espacio en los locales; asimismo, se realizaron las inspecciones programadas en el primer y segundo semestre, en las cuales, se realizaron observaciones a las transferencias pendientes y en los procesos del Sistema Integrado, a fin de dar seguimiento al cumplimiento en los procesos y poder realizar la recepción de las transferencias pendientes.

6) Departamento de Inventario.

Durante el cuarto trimestre los objetivos plasmados en el PAO 2024 se cumplieron en su totalidad al 100%, desarrollando todas las tareas impuestas en el cronograma de actividades. Asimismo, a través de las inspecciones a las dependencia y unidades militares se supervisa que los inventarios estén actualizados y sin novedad, mejorando el control interno de los Bienes Muebles, lo cual es de interés Institucional. Para las unidades que fueron observadas con bienes muebles no identificados, se procedió a la elaboración de las viñetas con las claves de inventarios correspondientes, además se autorizaron solicitudes de recodificaciones, cambios de características, descargos de bienes obsoletos, dañados o sustituidos y cargos para los bienes adquiridos, a fin de mantener actualizado el Sistema de Inventario Institucional.

7) Departamento de Servicios Generales.

a) El cuarto trimestre presentó un incremento en el número de comisiones oficiales solicitadas por las diferentes dependencias, lo cual genero demora en el cumplimiento de éstas, debido a que el personal de motoristas es limitado.

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

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

d) Se ha dado cumplimiento según programación a los mantenimientos de vehículos e infraestructura.

g.- Dirección de Logística (DL).

La Dirección de Logística, ejecutó el 100.00% de las actividades programadas para el cuarto trimestre del Plan de Trabajo 2024.

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 cuarto 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.

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, continua 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 2025.

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 98.08% del cumplimiento de actividades planificadas para el cuarto trimestre según detalle:

1) Se han analizado, revisado todos los convenios que se han recibido, encontrándose pendientes de suscribirse dos Convenios Internacionales de los cuales se ha coordinado de forma oportuna con el MRREE y la ESCO a efecto de lograr socializar y remitir a autorización a los señores Titulares, se ha cumplido con los requerimientos y resoluciones emitidas por la Sala de lo Contencioso Administrativo, se ha dado respuesta a las opiniones y recomendaciones jurídicas con base a la normativa legal, se ha cumplido los requerimientos de la FGR, quedando pendiente únicamente un requerimiento de información de un caso civil.

2) Se coordinó con el Licenciado Manuel Gutiérrez y la Licenciada Karla Romero de la escuela de capacitación judicial del Consejo Nacional de la Judicatura, a efecto que se impartiera la capacitación mediante videoconferencia denominada "**Avances y desafíos de la Resolución Alternativa de Conflictos**" y "**Mecanismos Alternativos de Resolución de Conflictos**", la cual fue impartida al personal de abogados de la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Ministerio con fecha 08OCT024.

3) Se ha revisado el Lineamiento para la restricción de Navegación, control del tráfico lacustre y Desarrollo de otras actividades durante el Estado de Emergencia Ambiental en la Cuenca del Lago de Coatepeque, asimismo, se ha revisado y analizado el proyecto de Ley Especial Transitoria para la Participación de la Fuerza Armada de El Salvador en la Misión Multinacional de Apoyo a la Seguridad (MMAS) en Haití

4) 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, así como interposición de los recursos pertinentes ante medidas cautelares que afectar a los miembros de la Institución.

5) Mediante la Directiva 02/MDN/DAJ/UGI/2024 se han impartido en la Fuerza Armada seis charlas sobre temática de género y derecho a una vida libre de violencia para las mujeres en diferentes Unidades Militares, capacitando a un total de 813 elementos militares.

6) Asimismo, para la CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER Y DÍA NACIONAL DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER (25NOV024), se impartió conferencia relativa al tema de violencia psicológica en la familia, con el objeto de brindar herramientas para que el personal femenino identifique referido tipo de violencia. Durante el presente trimestre el Ministerio de Relaciones Exteriores giro convocatoria para realizar el proceso de evaluación del Plan de Acción Nacional Mujeres, Paz y Seguridad, así como con el proceso de elaboración del III Plan de Acción Nacional. Se ha girado convocatoria para la Comisión Técnica de Seguimiento de la Implementación de la Resolución 1325 y Subsiguientes sobre Mujer, Paz y Seguridad, no obstante, se da seguimiento al “Plan de Acción Nacional “Mujeres Paz y Seguridad” 2022-2024

i.- Dirección de Compras Públicas (DCP).

Para el cuarto trimestre se cumplió con el 92.59% de los objetivos trazados en su Plan de Trabajo 2024, 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; coadyubando a ejecutar de manera eficiente lo solicitado para proveer a la Fuerza Armada y cumplir las tareas asignadas por esta Secretaría de Estado.

j.- Dirección Financiera Institucional (DFI).

La Dirección Financiera Institucional, ejecutó en un 100.00% el cumplimiento de su planificación para el cuarto trimestre del año 2024, se logró optimizar la ejecución del Presupuesto 2024, realizando de manera simultánea actividades para la formulación del ejercicio 2025 encaminadas a la verificación y control de la ejecución presupuestaria acumulada al cuarto trimestre 2024, asimismo, se han llevado a cabo los cierres contables correspondientes y se está trabajando en el mes de diciembre para concluir el último trimestre del ejercicio.

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

En el cuarto trimestre, esta Dirección desarrolló al 99.02% 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 cuarto trimestre 2024 según lo planificado, cumpliendo un 99.88% de lo programado, según detalle:

- 1) El Departamento de Comunicaciones y Prensa.
 - a) Se publicaron elementos de parte del administrador de las cuentas en las redes sociales: Instagram, Facebook y X de la FAES.
 - b) Se realizó publicación de videos en las diferentes redes sociales en las que se encuentra la Fuerza Armada: Facebook, X, Instagram y TikTok.
 - c) Elaboración de informes de redes sociales para poner en situación a los señores 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) Se editaron fotografías y videos de las diferentes actividades de la Fuerza Armada y se divulgaron en las redes sociales.
 - f) Personal de camarógrafos y fotógrafos de la DICP, dieron cobertura a las actividades del Alto Mando de la Fuerza Armada.
 - g) Creación de las carpetas de fotografías para el banco de datos, de las diferentes actividades realizadas de la Fuerza Armada.
 - h) 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 y 23 (TVO) entre otros, para mantener informado oportunamente al mando.

i) Personal de redactores realizó archivos de noticias matutinas y vespertinas publicadas en periódicos digitales, a fin de informar oportunamente al señor Ministro de la Defensa Nacional.

j) 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.

k) Se realizó mantenimiento preventivo a equipo de sonido, cables y video.

2) Departamento de Protocolo.

a) Se brindó apoyo protocolario en el desarrollo de las actividades siguientes: entrega de equipo táctico a la Marina Nacional, ceremonia de graduación de los cursos del CAEE y ECEM, ceremonia de graduación de señoritas y caballeros cadetes, acto de entrega oficial de cuatro (4) Bambi Buckets, inauguración de la clínica médica de la 2ª Brigada de Infantería, celebración del día de la aviación nacional, juramentación del PAR-15-II-2024 y entrega de uniformes a personal de la 1ª, 2ª, 3ª y 5ª Zona Militar.

b) Se solicitó al personal que labora en el Departamento de Protocolo consultar el "Manual de Protocolo y Ceremonial Militar" y la "Ley del Ceremonial Diplomático" para desarrollar de manera efectiva las diferentes actividades.

c) Se mantienen coordinaciones por medios telefónicos, correo electrónico y reuniones con las instituciones del Estado; de esta manera se fortalece la materialización del concepto de articulación institucional a través de las buenas relaciones.

d) Se continuó la actualización de la información trimestral contenida en fuentes abiertas y documentos clasificados, los cuales contienen información de direcciones, números de contactos, correos electrónicos etc., cuando hay cambios por nombramientos y en la Orden General.

e) Se ha proporcionado asistencia protocolaria al Sr. Ministro de la Defensa Nacional, en reunión de trabajo en el Mega Centro de vacunación.

f) Se recibió en esta Secretaría de Estado a los siguientes funcionarios: al Sr. Embajador y al Agregado de Defensa de Francia, Viceministra de Relaciones Exteriores, Agregado de Defensa de Canadá, Jefe del Grupo Militar de los EEUU, Agregado de Defensa del Ejército de EEUU, Agregado de Defensa de México, Sr. Embajador de Colombia y Agregado de Defensa de Nicaragua.

g) Se continúan manteniendo las buenas relaciones públicas y la coordinación con otras instituciones por medio de correo electrónico, vía telefónica y reuniones.

h) Se han elaborado notas de pésame por el fallecimiento de familiares de miembros de la Fuerza Armada.

i) Se supervisó el montaje y el programa de las siguientes actividades: entrega de equipo táctico a la Marina Nacional, ceremonia de graduación de los cursos del CAEE y ECEM, ceremonia de graduación de señoritas y caballeros cadetes, acto de entrega oficial de cuatro (4) Bambi Buckets, inauguración de la clínica médica de la 2ª Brigada de Infantería, celebración del día de la aviación nacional, juramentación del PAR-15-II-2024 y entrega de uniformes a personal de la 1ª, 2ª, 3ª y 5ª Zona Militar.

j) Se solicitaron y autorizaron fondos para las atenciones oficiales ofrecidas durante reunión con equipo de trabajo.

k) Se ha proporcionado apoyo de materiales de montaje al CAEE, ECEM, EIGMJA, Fuerza Aérea y Dirección de Administración.

l) Se realizó limpieza general al mobiliario antes y después de cada actividad realizada.

3) Unidad de Administración.

a) Se dio continuidad al proceso de ordenamiento de archivo, digitalización e inventario de documentos que se generan en las dependencias de la dirección.

b) En coordinación con la Dirección de Compras Públicas, se asignaron impresiones y copias necesarias para la dirección.

c) Se elaboraron y remitieron mensualmente roles de trabajo correspondiente al personal de la DICP.

d) Se mantienen registros y control de personal en coordinación con la Dirección de Administración.

e) En coordinación con la Dirección de Administración y Departamento de Servicios Generales se efectuó mantenimiento y reparación de los vehículos requeridos.

f) Se remitió a la Unidad Solicitante el informe mensual de liquidación de combustible.

g) Se hicieron compras varias con fondos de caja chica y se remitió la liquidación correspondiente.

h) Se gestionó el proceso de cargos de bienes y muebles adquiridos a través de libre gestión.

m.- **Dirección de Auditoría Militar (DAM).**

En el cuarto trimestre, se cumplió con el 100% de los objetivos establecidos en el Plan de Trabajo 2024, asesorando conforme a derecho a los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional; 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 militar.

3.- CONCLUSIONES.

a.- Para el cuarto trimestre esta Secretaría de Estado alcanzó el porcentaje de cumplimiento del **94.97%** de las tareas plasmadas en el Plan Anual Operativo del año 2024 y en el global (anual) un **92.99%**; las tareas no cumplidas serán reprogramadas para el año 2025 a fin de dar continuidad a los objetivos trazados.

b.- Se desarrollaron las actividades de forma oportuna pese a que algunas dependencias manifiestan tener limitante de recurso humano por diferentes motivos, no obstante, se observa la vocación de servicio debido a que se ha cumplido con los objetivos trazados de forma satisfactoria.

4.- RECOMENDACIONES.

a.- Que los señores Directores y Jefes de Unidad, continúen supervisando el cumplimiento de los objetivos trazados en los Planes de Trabajo particulares, a fin de alcanzar el nivel óptimo de cumplimiento, de igual manera reconociendo la perseverancia del personal en el desarrollo de las tareas que se le asignan encaminadas al cumplimiento a los objetivos Institucionales, incentivándolos a mantener la eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades.

b.- Continuar activamente en las capacitaciones para la mejora continua profesional del personal que labora en ésta Secretaría de Estado, a fin de fortalecer los conocimientos, lo cual es de beneficio para las aportaciones y asesorías brindadas oportunamente a los señores Titulares.

c.- Mantener la orientación al personal de forma profesional, incentivándoles y reiterando la proactividad, desarrollando el trabajo en equipo, haciendo conciencia en el compromiso institucional adquirido en esta Secretaría de Estado.


WILMAR ALBERTO GÓMEZ TORRES
TCNEL. INF.
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN