

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL POA ENE-MAR015**

GERENCIA: GENERAL
 AREA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)
 PERIODO: AÑO 2015

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	UNIDAD DE MEDIDA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Garantizar el acceso a la Información Pública oficiosa.	1	Solicitar a las diferentes áreas la información oficiosa para actualización del portal de Gobierno Abierto del CEFAFA.	2	1	Memorándum	50%	
		2	Cargar y actualizar en el sitio de Gobierno Abierto la información oficiosa.	2	0	Informe	0%	
2	Recibir y dar trámite a las solicitudes de información realizadas a la institución.	1	Gestionar las solicitudes de información que se hagan a la institución dando cumplimiento al plazo establecido para dar respuesta a estas.	10	0	Actas	0%	
3	Impulsar la rendición de cuentas de la Institución.	1	Solicitar la información necesaria a cada área para elaborar presentación de Informa de Rendición de Cuentas Periodo JUN2014-MAY2015	1	0	Memorándum	0%	
		2	Servir de enlace entre la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción para cumplir los estándares solicitados, así mismo velar por la veracidad de la Información	0	0	Presentación	0%	
4	Elaborar Informe Anual 2014	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el Informe anual 2014 de la Institución.	1	1	Infome	100%	
5	Elaborar el índice de información clasificada como reservada	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el índice de información reservada.	0	0	Declaración	0%	

Elaborado por:

UAIP

Licda. Abigail Quijada

Unidad de Acceso a la Información Pública

Autorizado:

Tenel. Y Licda. María Armida Aguilar Rodriguez
Gerente General

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL POA ABR-JUN015**

GERENCIA: GENERAL

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

PERIODO: AÑO 2015

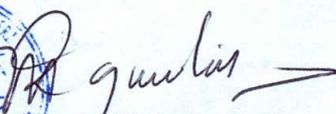
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	UNIDAD DE MEDIDA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Garantizar el acceso a la Información Pública oficiosa.	1	Solicitar a las diferentes áreas la información oficiosa para actualización del portal de Gobierno Abierto del CEFAFA.	2	1	Memorándum	50%	
		2	Cargar y actualizar en el sitio de Gobierno Abierto la información oficiosa.	2	1	Informe	50%	
2	Recibir y dar trámite a las solicitudes de información realizadas a la institución.	1	Gestionar las solicitudes de información que se hagan a la institución dando cumplimiento al plazo establecido para dar respuesta a estas.	10	2	Actas	20%	Esta actividad depende de cuantas solicitudes de información se reciban.
3	Impulsar la rendición de cuentas de la Institución.	1	Solicitar la información necesaria a cada área para elaborar presentación de Informa de Rendición de Cuentas Periodo JUN2014-MAY2015	1	0	Memorándum	0%	
		2	Servir de enlace entre la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción para cumplir los estándares solicitados, así mismo velar por la veracidad de la Información	0	0	Presentación	0%	
4	Elaborar Informe Anual 2014	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el Informe anual 2014 de la Institución.	1	1	Informe	100%	
5	Elaborar el índice de información clasificada como reservada	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el índice de información reservada.	0	0	Declaración	0%	



Elaborado por: 
Licda. Abigail Quijada
Unidad de Acceso a la Información Pública

Autorizado:



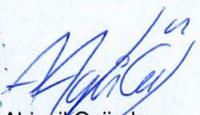

Conel. Y Licda. María Aymida Aguilar Rodríguez
Gerente General

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL POA JUL-SEP015**

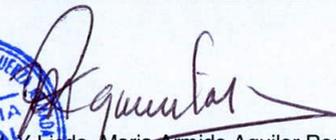
GERENCIA: GENERAL
AREA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)
PERIODO: AÑO 2015

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	UNIDAD DE MEDIDA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Garantizar el acceso a la Información Pública oficiosa.	1	Solicitar a las diferentes áreas la información oficiosa para actualización del portal de Gobierno Abierto del CEFAFA.	2	2	Memorándum	100%	Esta actividad se ejecutó hasta agosto por que la fecha de calificación por parte de la Secretaría se corrió para noviembre.
		2	Cargar y actualizar en el sitio de Gobierno Abierto la información oficiosa.	2	1	Informe	50%	
2	Recibir y dar trámite a las solicitudes de información realizadas a la institución.	1	Gestionar las solicitudes de información que se hagan a la institución dando cumplimiento al plazo establecido para dar respuesta a estas.	10	3	Actas	30%	Esta actividad depende de cuantas solicitudes de información se reciban.
3	Impulsar la rendición de cuentas de la Institución.	1	Solicitar la información necesaria a cada área para elaborar presentación de Informa de Rendición de Cuentas Periodo JUN2014-MAY2015	1	1	Memorándum	100%	
		2	Servir de enlace entre la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción para cumplir los estándares solicitados, así mismo velar por la veracidad de la Información	1	1	Presentación	100%	
4	Elaborar Informe Anual 2014	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el Informe anual 2014 de la Institución.	1	1	Infome	100%	
5	Elaborar el índice de información clasificada como reservada	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el índice de información reservada.	1	1	Declaración	100%	

Elaborado por:


 Licda. Abigail Quijada
 Unidad de Acceso a la Información Pública

Autorizado por:


 Licda. Maria Armida Aguilar Rodriguez
 Gerente General

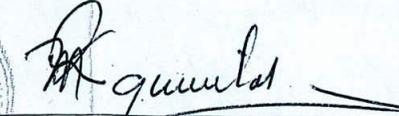
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL
ENER - JUN 2015

GERENCIA :
 AREA:
 PERIODO:

GERENCIA GENERAL
 Departamento Jurídico
 2015

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS		ACTIVIDADES	META PROGRAMA	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Realizar un adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente a las Contrataciones Institucionales, referente a las compras del Fondo 4% y fondos CEFAFA, 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, arrendamiento de locales CEFAFA, regencias y otros.	1	Recepción de Documentos Legales	70	Documentos	300	429%	Recepción de la documentación legal presentada por los ofertantes en los diferentes procesos de contratación institucional.
		2	Revisión de Documentos Legales	70	Documentos	220	314%	Revisión y calificación de la documentación legal presentada en los diferentes procesos de contratación institucional.
		3	Elaboración de contratos (Jurídico)	60	Documentos	67	112%	Instrumentalización contractual de lo ofertado y lo aceptado por la institución.
		4	Firma y Legalización de contratos	60	Documentos	67	112%	Tramitación de firmas y certificación y entrega a proveedores
		5	Elaboración de Resoluciones Modificativas.	5	Documentos	13	260%	Redacción de modificaciones o adendas de contratos celebrado por la institución, cuando sea requerido.
2	Representar a la Institución en la Defensa de sus intereses ante Instituciones Gubernamentales y Privadas, brindar una adecuada y oportuna asesoría jurídica en materia laboral, civil y mercantil, administrativa y penal, a las diferentes áreas que lo soliciten. Además de evacuar las consultas de naturaleza jurídica que el Consejo Directivo realice.	1	Representación judicial y extrajudicial del CEFAFA	6	Documentos	3	50%	Comparecer ante tribunales y oficinas administrativas en representación del CEFAFA, cuando este promueve o son promovidas en su contra acciones judiciales o administrativas.
		2	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General	15	Documentos	300	2000%	Asesoría brindada de manera verbal o escrita al Consejo Directivo.
		3	Asesoría Legal a las áreas que lo requieran.	120	Documentos	243	203%	Asesoría a todos los departamentos del CEFAFA, la cual se brinda dentro de los cinco días laborados de 7:00am a 5:00pm
		4	Elaboración de Poderes	5	Documentos	1	20%	De acuerdo a requerimientos cuando sea necesario la representación por medio de un Apoderado.
		5	Elaboración de Contratos de Regentes y Jefes Regentes	22	Documentos	5	23%	Esto en consideración a las 22 sucursales y que son requeridos para la tramitación ante la DNM.
		6	Finiquitos	12	Documentos	14	117%	Estos dependiendo de las renunciaciones o despidos
		7	Declaraciones Juradas	12	Documentos	3	25%	Esto a petición y solicitud de cualquiera de la Gerencias que lo necesitan para tramitaciones antes las diferentes entidades públicas o privadas
		8	Revisión de Convenios	10	Documentos	3	30%	Revisión y elaboración de convenios interinstitucionales celebrados por CEFAFA
		9	Trámites (Alcaldías, Registro y otros)	12	Documentos	8	67%	Solicitud de permisos y trámites varios
		10	Legalización de Documentos (auténticas de firmas, certificaciones)	270	Documentos	233	86%	De las diferentes Gerencias del CEFAFA

Gerente de 

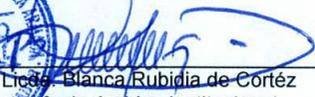

Autorizado: 
 TCnel. y Licda.
 María Armida Aguilar Rodríguez
 Gerente General

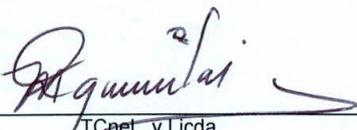

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL
ENERO - MARZO 2015

GERENCIA :
 AREA:
 PERIODO:

GERENCIA GENERAL
 ARCHIVO INSTITUCIONAL
 2015

Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS		ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Efectuar el resguardo de los documentos generados por las diferentes áreas	1	Llevar registro de ingreso de documentos al Archivo Central	1	Reporte	1	100%	Ingreso al archivo documentos de las sucursales, incluye años del 2007-2008-2009-2010-2011-2012 , Sucursal Usulután. Se entregaron cajas a las áreas.
		2	Revisar fecha de documentos que vencen durante el año vigente de acuerdo al tiempo establecido en la Normativa	1	Reporte	1	100%	Se realizo esta actividad tomando en cuenta el tiempo establecido por la ley y los documentos a vencerse en un periodo de 10 años (2004) y parte del año 2005 , se realizo listado de todas las áreas involucradas
2	Elaborar tabla de serie documental para mantener actualizada la documentación contenida en el Archivo	1	Actualizar en conjunto con las diferentes Gerencias la tabla de serie documental, con el fin de actualizar la documentación que genere cada área	1	Tabla		0%	Esta actividad se realizará en el siguiente trimestre, debido a que se estubo dando apoyo a otras áreas.
3	Realizar depuración de Archivo Central Institucional	1	Efectura depuración de documentos	1	Acta de depuración		0%	El Seguimiento de esta Actividad esta programada para el próximo mes , en conjunto con los Sres. Miembros de la Comisión Del Archivo General de la Nación y Comisión Interna de CEFAFA
4	Llevar un control oportuno de la documentación contenida en el Archivo Central, que se presta a la diferentes gerencias del CEFAFA	1	Informe de solicitud de préstamo	3	Reporte mensual	3	100%	En estos meses se realizo prestamo de documentos a Auditoria Interna, se lleno su respectivo formulario
5	Dar seguimiento al proceso de digitalización para la localización física de documentos en estantes, mediante muestra de documentación contenida en el	1	Digitalización de documentos en las diferentes área del CEFAFA	1	Informe		0%	El Seguimiento de esta Actividad esta programada para el próximo mes.

Elaborado:

 Licda. Blanca/Rubidia de Cortés
 Jefe de Archivo Institucional

Autorizado:

 TCnel. y Licda.
 María Armida Aguilar Rodríguez
 Gerente General



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL
ABRIL - JUNIO 2015

GERENCIA : GERENCIA GENERAL
 AREA: ARCHIVO INSTITUCIONAL
 PERIODO: 2015

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS		ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Efectuar el resguardo de los documentos generados por las diferentes áreas	1	Llevar registro de documentos al archivo.	1	Reporte	1	100%	Hubo ingreso de documentos al archivo de Gerencia Financiera, área de Contabilidad (Cheques año 2011 y partidas 2012), del Dpto Jurídico, A la vez se traslado un archivo temporal a sucursal santa Ana por lo tanto hubo envio de cajas de documentos a dicha sucursal, se realizo limpieza de los tres Archivos Centrales, , Se rotulo para identificar cada área en los archivos, se entregaron cajas para las diferentes áreas y sucursales. Se impartio capacitación a los Jejes de Sucursales en coordinación con la Gerencia Comercial.
		2	Revisar fecha de documentos que vencen durante el año vigente de acuerdo al tiempo establecido en la Normativa	1	Reporte		0%	
2	Elaborar tabla de serie documental para mantener actualizada la documentación contenida en el Archivo	1	Actualizar en conjunto con las diferentes Gerencias la tabla de serie documental, con el fin de actualizar la documentación que genere cada área	1	Tabla	1	100%	Se actualizo la tabla de serie documental en las áreas involucradas en la producción documentos. En donde se hace una breve descripción de cada documento.
3	Realizar depuración de Archivo Central Institucional	1	Efectura depuración de documentos	1	Acta de depuración	1	100%	Se realizo la Depuración (EXPURGO) en l as diferentes áreas y sucursales del CEFAFA, se realizaron inventarios de todas las áreas involucradas de los documentos a depurar, se conforme la Comisión interna de Expurgo, a la vez se tuvo la visita de la Comisión de los Señores del Archivo General de la Nación AGN para dar visto bueno de los documentos a depurar.
4	Llevar un control oportuno de la documentación contenida en el Archivo Central, que se presta a la diferentes gerencias del CEFAFA	1	Informe de solicitud de préstamo	1	Informe	1	100%	En estos meses se realizo préstamo de documentos a Auditoria Interna, área de Contabilidad, Ventas corporativas, Recurso Humanos, llenando su respectivo formulario de préstamo.
5	Dar seguimiento al proceso de digitalización para la localización física de documentos en estantes, mediante muestra de documentación contenida en el	1	Digitalización de documentos en las diferentes área del CEFAFA	1	Informe	0.5	50%	El Seguimiento de esta Actividad se esta realizando en algunos departamentos, pero no todas las áreas lo estan haciendo debido a la carga de trabajo que tienen, para el próximo trimestre realizaran mas avances.

Elaborado:



Licda. Blanca Rubidia de Cortez
 Jefe de Archivo Institucional

Autorizado:



TCnel. y Licda.
 María Armida Aguilar Rodríguez
 Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL
JULIO - SEPT 2015

GERENCIA :
 AREA:
 PERIODO:

GERENCIA GENERAL
 ARCHIVO INSTITUCIONAL
 2015

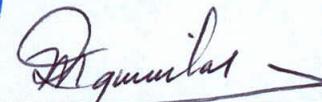
N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS		ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Efectuar el resguardo de los documentos generados por las diferentes áreas	1	Llevar registro de ingreso de documentos al Archivo Central	1	Reporte	1	100%	Hubo ingreso de documentos al archivo de Gerencia Administrativa(DCI) , Departamento Jurídico, Gerencia Comercial, se realizó limpieza de los tres Archivos Centrales, Codificación de estantes, rotulación de cajas. Se impartió capacitación al personal dependientes de las Sucursales en coordinación con Gerencia Comercial sobre como archivar. A la vez se actualizó Guía de Descripción.
		2	Revisar fecha de documentos que vencen durante el año vigente de acuerdo al tiempo establecido en la Normativa	1	Reporte	1	100%	En coordinación con las áreas involucradas se detallo un listado de documentos que ya estan proximos a cumplir con su tiempo en el archivo.
2	Elaborar tabla de serie documental para mantener actualizada la documentación contenida en el Archivo	1	Actualizar en conjunto con las diferentes Gerencias la tabla de serie documental, con el fin de actualizar la documentación que genere cada área	1	Tabla		0%	
3	Realizar depuración de Archivo Central Institucional	1	Efectura depuración de documentos	1	Acta de depuración		0%	
4	Llevar un control oportuno de la documentación contenida en el Archivo Central, que se presta a la diferentes gerencias del CEFAFA	1	Informe de solicitud de préstamo	1	Informe	1	100%	En estos meses se realizo préstamo de documentos a Auditoria Interna, área de Contabilidad, Ventas, Compras Comerciales, DCI, Departamento Jurídico, Recursos Humanos, llenando su respectivo formulario de préstamo por cada uno.
5	Dar seguimiento al proceso de digitalización para la localización física de documentos en estantes, mediante muestra de documentación contenida en el	1	Digitalización de documentos en las diferentes área del CEFAFA	1	Informe	0.5	50%	El Seguimiento de esta Actividad se esta realizando en algunos departamentos, pero no todas las áreas lo estan haciendo debido a la carga de trabajo que tienen, para el próximo trimestre realizaran mas avances.



Elaborado:


 Licda. Blanca Rubidia de Cortéz
 Jefe de Archivo Institucional




 TCnel. y Licda.
 María Armida Aguilar Rodríguez

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ENE- JUNIO 2015

GERENCIA : GERENCIA GENERAL
AREA: PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA
PERIODO: 2015

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS		ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	Meta Ejecutada	% de Ejecucion	OBSERVACIONES
1	Planificar, coordinar, verificar, evaluar y orientar los procesos de las diferentes áreas del CEFAFA, así como la normativa institucional, se ejecuten con eficiencia y eficacia para garantizar la consecución de objetivos Institucionales	1	Elaborar Plan Operativo Institucional 2016	1	Documento		0%	Actividad programada para el período comprendido de Septiembre a Diciembre, cada Gerencia, Dependencia y Unidad elabora su POA para el Año 2016
		2	Seguimiento a Plan Operativo Anual 2015	1	Seguimiento	1	100%	
		3	Revisar, verificar y actualizar Normativa Interna	1	Informe	1	100%	
		4	Verificar cumplimiento de seguimiento a Plan Operativo Anual 2015 de cada área del CEFAFA	1	Informe	1	100%	
		5	Seguimiento a Plan Estratégico Institucional	1	Seguimiento		0%	Actividad programada para el período comprendido de Octubre a Diciembre



Elaborado:
 Licda. Mayra Castellanos
 Jefe de Planificación y Asesoría Técnica

Autorizado:



TCnel. y Licda.
 María Armida Aguilar Rodríguez
 Gerente General