



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
OCT-DIC022**



GERENCIA: GENERAL
PERIODO: 2022

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de cada una de las reuniones de Consejo Directivo	Gestionar ante la gerencia financiera, cada requerimiento necesario para apoyar las reuniones de Consejo Directivo	Vale de caja	18	12	66.67%	
2	Llevar a cabo acciones de protocolo que se deriven de cambios de Directores y Gerente General durante el presente ejercicio	Gestionar ante la GACI, el proceso correspondiente para la adquisición de placas de reconocimiento para los ex miembros del CD y Sr. Gerente General	Acuerdo Ministerial	0	0	0	
3	Gestionar las diferentes fotografías que se derivan de cambios de Directores del Consejo Directivo	Gestionar ante la GACI, el proceso correspondiente para la adquisición de fotografías del Sr. Presidente y Consejo Directivo.	Vale de caja	0	0	0	
4	Apoyar en la elaboración del documento que contenga las resoluciones de los casos presentados por la Gerencia General del CEFAFA al Consejo Directivo	Solicitar las presentaciones a cada gerencia de área y otra dependencia a fin de levantar el Acta de Consejo Directivo de cada una de las reuniones ordinarias y extra ordinarias del presente ejercicio fiscal.	Acta de Consejo Directivo	18	12	66.67%	
5	Divulgar a través de la comunicación escrita, sea esta interna y externa del quehacer diario del CEFAFA	Elaboración de Notas, Memorándum, Circulares, Instructivos y otro tipo de documento interno o externo.	Documento	150	161	107.33%	
6	Dar seguimiento a órdenes emanadas por el Consejo Directivo a las diferentes áreas del CEFAFA	Gestionar con las diferentes áreas los requerimientos solicitados por la Gerencia General	Documento	105	176	167.62%	

Elaborado por:

Asistente de Consejo Directivo



Cap. y MAF. Edgar Moises Alvayero Santos
Gerente General



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



AREA: PROGRAMA DE REHABILITACION PERMANENTE
PERIODO: OCT022-DIC022

No.	OBJETIVOS / PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACION	META ANUAL	META EJECUTADA	%	UNIDAD DE MEDIDA	MES												PRESUPUESTO PROYECTADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	OBSERVACIONES		
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	Brindar atención en Rehabilitación a la población con discapacidad de la Fuerza Armada, que surgió a consecuencia del conflicto armado y a la población que se encuentra de Alta, para lograr su integración a la vida social y productiva del país.	1	Fabricar prótesis modulares y convencionales	360	148	41%	Reporte	1	2	30	23	23	10	6	4	9	7	32	\$	176.870.85	\$	76.149.02		
		2	Fabricar ortesis	36	23	64%	Reporte	3	1	0	0	3	4	3	2	0	4	2	2	\$	996.05	\$	138.67	
		3	Reparar ortesis	3.230	2.413	75%	Reporte	202	225	246	307	234	140	173	124	168	160	212	222	\$	271.272.25	\$	86.629.62	
		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 adlamentos visuales, auditivos y de marcha	360	137	38%	Solicitud	0	0	17	0	2	21	4	0	43	1	0	49	\$	75.800.00	\$	19.380.93	
		5	Enviar cartas al FOPROLYD, de beneficiarios del CERPROFA que solicitan adlamentos a esa Institución	720	1.169	162%	Carta	62	43	97	155	179	141	106	78	124	79	73	32	\$	-	\$	-	
		6	Entregar adlamentos a usuarios que los solicitan	8.400	6.157	73%	Registro	704	501	583	706	443	311	315	361	427	738	617	451	\$	152.761.50	\$	105.043.57	
		7	Atender a beneficiarios en Oficinas Administrativas del CERPROFA	3.600	2.795	78%	Reporte	169	195	276	274	297	215	237	182	195	210	279	266	\$	5.238.15	\$	6.718.59	
		8	Atender a beneficiarios en Oficinas Descentralizadas San Miguel, Santa Ana y Compartes Medicas.	960	482	50%	Informe	42	41	71	43	52	37	35	35	44	44	25	13	\$	-	\$	-	
		9	Realizar levantamiento físico de inventario del almacén CERPROFA	12	12	100%	Reporte	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	\$	-	\$	-	
		10	Asistir a sucursal IPSFA San Miguel y Santa Ana, para brindar atención a usuarios de la zona oriental y occidental, en fabricación y reparación de prótesis y entrega de adlamentos	63	53	84%	Informe	5	5	6	3	7	5	3	3	5	4	3	4	\$	5.006.20	\$	410.00	
		11	Participar en campañas médicas organizadas por el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, brindando servicios a usuarios discapacitados de la Fuerza Armada	12	10	83%	Informe	0	0	2	1	1	1	1	1	1	1	1	0	\$	1.060.00	\$	70.00	
		12	Participar en jornadas de acercamiento organizadas por el FOPROLYD, brindando apoyo a usuarios discapacitados de la Fuerza Armada	12	0	0%	Informe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$	1.060.00	\$	-	Por motivo, de Bneguridad actualmente no se han realizado jornadas de acercamiento orcamuda, por el FOPROLYD ni se ha recibido programación de la, mamas
TOTAL				<5E11														\$	689.965.00	\$	294.540.40			





**-CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
OCT - DIC**



GERENCIA : GENERAL
AREA: COMUNICACIONES INSTITUCIONALES
PERIODO: OCT - DIC 2022

N°	OBJETIVOS-PROCESOS	w	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	Observaciones
1	Dar a conocer los servicios que presta CEFAFA a personal militar y público en general	1	Monitoreo y realización de comunicación interna del Programa de Rendición Permanente	Arte, Fotografía, Requerimiento	1	2	200 %	
		2	Contrataciones de espacios de difusión externa.	Requerimiento	1	0	0 %	
		3	Actualización de las Redes Sociales de CEFAFA	Libro de registro de publicaciones y ticket de compra	6	6	100 %	
		4	Actualización de Página web	Imágenes (screen de pantalla)	3	0	0 %	Durante el periodo de Oct- Dic del año 2022 la página web de CEFAFA estuvo en constante mantenimiento por ende no se pudo ingresar para actualizar la información durante ese tiempo.
		5	Levantamiento de archivo fotográfico y video	Fotografías y videos	2	10	500%	
		6	Coordinaciones de trabajo con las distintas gerencias para generar una conexión con la comunidad (RSE) para dar a conocer al CEFAFA.	Fotografías, flyers y rollups	2	0	0%	Se depende de la realización de programación de jornadas de sensibilización
2	Seguimiento del estado de la Comunicación Interna en CEFAFA y promover el aprendizaje	1	Socialización de las políticas de Comunicación	Guía didáctica, Fotografía, Presentación.	1	0	0 %	Se to se tiene el documento a nivel de serroad a falta de autorización
		2	Elaboración de Memoria de Labores 2021.	Documento	1	1	100 %	Se ha distribuido documento
		3	Cacitaciones para el personal de CEFAFA en el Area de Comunicaciones.	Fotografía, Video, etc	1	1	100 %	Se realizo en noviembre y fusio con charra de sensibilización sobre cáncer
3	Apoyar al buen clima en el personal de CEFAFA mediante la promoción de la comunicación interna	1	Actualización de periódico mural.	Póstera, impresiones	3	3	100 %	
		2	Elaboración de boletín interno mensual.	impresiones de Sletines internos	9	15	167 %	
		3	Coordinación con Talento Humano para la celebración de reuniones de personal, cumpleaños y días festivos	Fotografías	4	4	100 %	Se ha apoyado a celebrar taller de convivencia a fin de año y cumpleaños, campaña contra cáncer de mama y aniversario de CEFAFA.
		4	Celebración de los valores y fechas importantes mediante la promoción, reuniones y concursos internos	Fotografías, Duplicaciones internas	3	4	133 %	
4	Acciones correspondientes a la Unidad de Género	1	Comemoración de días importantes sobre mujeres y género	Fotografía e instructivo de género	1	1	100 %	Se socializaron las diferentes expresiones de violencia a través de correo interno
		2	Psicicamiento interno en instrumentos de difusión sobre género	Póster y boletines	1	1	100 %	Se cuenta con póster en diferentes periódico murales
		3	Cacación de policia do genero	Documenta	1	0	0	Pendiente de reograma, Sin emcargo, se atencionen en ci ahe dos cosas de violencia y se dio consejeria. Las cuales servirán de insumo para politica de genero.
		4	Cacaciacrcn a personal sobre Igualóse de Genero	Fotografía y presentaciones	1	1	100%	Se ha hecho Uller sobre cáncer de mama y genero para comextualizar en faenas coyunturales

Elaborado por:

Revsado:

Vº Bº:

Jefe de Comunicaciones Institucionales

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
UNIDAD DE COMUNICACIONES INSTITUCIONALES Y GÉNERO
REPÚBLICA DE EL SALVADOR

Gerente de Área:

Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
GERENCIA GENERAL
REPÚBLICA DE EL SALVADOR

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
OCT a DIC022

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

No.	OBJETIVOS/ PROPÓSITOS	No.	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA ANUAL	META PROGRAMADA EN EL CUARTO TRIMESTRE	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Implementar y supervisar el cumplimiento de medidas y procedimientos de seguridad en las oficinas administrativas, sucursales y vehículos del CEFAFA.	1	Equipos Informáticos	4	1	Informe	1	100%	Se realizó Inspección y evaluación al sistema CCTV, operando correctamente.
		2	Instalación y configuración de sistema de video vigilancia en las diferentes sucursales.	2	-	-	-	-	Se materializó en el primer Trimestre.
		3	Mantenimiento y reparación de cámaras de video	2	-	-	-	-	Se materializó en el primer Trimestre.
		4	Carga, reparación y adquisición de Extintores	1	-	-	-	-	Se materializó en el primer Trimestre.
2	Supervisión de funcionamiento de cámaras de vigilancia	5	Verificación del monitoreo de sistema de alarmas 24/7 por la empresa.	12	3	Informe	3	100%	La supervisión en las sucursales es constante, así mismo están monitoreadas por alarmas en su apertura y cierre en 12 sucursales, notificadas diariamente. se supervisan las cámaras de CCTV en el edificio administrativo y sucursal matriz.
3	Evaluación y análisis del comportamiento laboral, en cuanto a su grado de confiabilidad y compromiso con CEFAFA	6	Realizar pruebas poligráficas al personal Pre-empleo	94	12	Informe	12	100%	Se continua con las pruebas de confiabilidad al personal de nuevo ingreso a solicitud de la oficina de Talento Humano, son pruebas serias y rigurosas, cumpliendo con las políticas de trabajo.
4	Implementar acciones necesarias para fortalecer la Medidas Activas de Seguridad	7	Fortalecer las Medidas de Seguridad Activas, Rótulos viniles de medidas de seguridad, Telefonía e internet Móvil , Plumones Detectores de Billetes Falsos, Sellos. Candado, Combustible para Supervisiones y Viáticos. Servicio de GPS a Vehículos.	12	3	Informe	3	100%	Se materializa con la supervisión constante, en coordinación con los jefes de sucursales, cumpliendo con las medidas pasivas y activas de seguridad, evitando accidentes y siniestros. Hasta la fechas se cierra el año 2022. sin registrar ningún accidente grave/

Elaborado por



 Cnel. Inf.
 Coordinador de Seguridad


 V° B°

 Edgar Moisés Alvayero Santos
 CAP. y MAF
 Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
OCT-DIC

GERENCIA: GENERAL

AREA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS

PERIODO: 2022

No.	OBJETIVOS / PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCION	OBSERVACIONES
2	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica y servicios para la operatividad del CEFAFA (Equipo Informático, equipo de red, cableado estructurado, servidores, UPS, servicio de comunicaciones y fotocopiadoras)	5	Ejecutar los mantenimientos correctivos de la infraestructura de red, equipo informático y servidores del CEFAFA según sean requeridos.	Informe trimestral	1	1	100%	Se han realizado sin inguna novedad.
		6	Validar la generación de las copias de respaldo de cada uno de los servidores, aplicativos y usuarios del CEFAFA.	Bitácora	3	3	100%	
		7	Efectuar el monitoreo relacionado con el software y hardware instalado en los equipos de los usuarios	Informe trimestral	1	1	100%	
		8	Efectuar el control adecuado relacionados con el acceso de los usuarios a los sistemas informáticos, sistemas operativos, correo electrónico e Internet.	Informe trimestral	1	1	100%	
3	Efectuar la inversión necesaria para la adquisición de los servicios que permitan mantener en completa comunicación El CEFAFA con Instituciones Gubernamentales, clientes especiales y proveedores así como mantener en línea los sistemas Informáticos Institucionales y apoyar al Departamento de Seguridad con el medio para aplicar la VideoVigilancia de forma remota.	2	Efectuar el seguimiento al servicio de mantenimiento preventivos/correctivo del UPS central con préstamo de equipo en caso de fallas. Período 2022	Informe de Ejecución de contrato	3	3	100%	Se ha realizado la recepción del servicio sin problema alguno.
		5	Ejecución del servicio de mantenimiento preventivo/ correctivo de la planta telefónica de CEFAFA. Período JUL-DIC 2022.	Informe de Ejecución de contrato	0	0	0%	No se reportó ningún suceso que permitiera la materialización de la garantía respectiva. En este período finaliza dicha garantía, se solicitará
		6	Efectuar la recepción de los servicios de telecomunicaciones del CEFAFA y Programa de Rehabilitación (Enlaces dedicados e Internet). Período 2022.	Informe de Ejecución de contrato	3	3	100%	Se han brindado los sevicios sin inconvenientes.
		7	Efectuar la recepción de los servicios de telefonía Fija (E1) y Celular del CEFAFA. período 2022.	Informe de Ejecución de contrato	3	3	100%	Se han brindado los sevicios sin inconvenientes.
		8	Efectuar la recepción de los servicios de Impresión y fotocopiadora para el CEFAFA.. Período 2022.	Informe de Ejecución de contrato	3	3	100%	En este trimestre se renovó el contrato por contratación directa ya que el vigente CONTRATO N°02 LG CEFAFA N°5/2022 no fue suficiente para la demanda de impresiones y copias, por lo que los meses de octubre a diciembre se finalizó el servicio con el contrato CONTRATO N°153 CD N°06/2022.

No.	OBJETIVOS / PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCION	OBSERVACIONES
		9	Efectuar la recepción de los servicios de Desarrollo e Implementación de la Aplicación Móvil y plataforma de administración de venta en línea.	Informe de Ejecución de contrato	0	0	0%	Al revisar el producto surgieron nuevas modificaciones que deben ser solventadas por la empresa. Hasta este momento no han sido superadas.
4	Gestionar la inversión necesaria para la adquisición de equipo y software, arrendamiento de equipo de impresión; de acuerdo al crecimiento institucional y de igual forma propiciar la reducción en los gastos de operación.	1	Gestionar la adquisición de equipo informático y software.	Solicitudes de Compra	1	1	100%	Se efectuaron dos solicitudes relacionadas con la adquisición de equipo y software.
		2	Efectuar la Recepción de equipo informático y software	Informe de Ejecución de contrato	1	1	100%	Se efectuó la recepción de equipo y software correspondiente a una de las solicitudes generadas.
5	Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados en El CEFAFA y actualización de los existentes.	1	Continuar con la etapa de mantenimiento de los módulos que se encuentran en producción del Sistema Sicofar-Web (Presupuesto, Control de Gases Médicos, Compras comerciales, Inventario, Control de Inventario, Facturación, Créditos y Auxiliar de Contabilidad)	Informe Mensual	3	3	100%	
		2	Efectuar la implementación de los módulos actualmente en desarrollo del sistema Sicofar-Web (Compras Institucionales y Auxiliar de Tesorería)	Informe de Avances	3	2	67%	El módulo Auxiliar de Tesoreira en el mes de diciembre se realizo prueba en paralelo con INFOS, en enero quedo implementado. El módulo de compras Institucionales se esta compatibilizando el catalogo de <u>Productos con el COSAM.</u>
		3	Continuar brindado soporte a los módulos en uso del sistema InfosWeb	Informe Mensual	3	3	100%	Se ha brindado el soporte respectivo y dado respuesta a solicitudes de diferentes áreas, entre ellas Auditoría Untema y Externa.
		5	Dar inicio al desarrollo e implementación de los procesos relacionados con Activo Fijo, Control e inventario de los Suministros Institucionales, Control e inventario de los Suministros CERPROFA, Recursos Humanos, Planillas.	Informe de Avances	3	1	33%	Se finalizo el proceso de análisis de 2 módulos: Suministros Institucionales y Recursos Humanos. Actualmente se están implementando los catálogos. Por motivos de personal no se pudieron completar en el tiempo planificado. Se ha retomado en enero/2023.
6	Ejecutar las medidas de contingencia necesarias para poner en funcionamiento en el menor tiempo posible, el equipo, servidores y/o Bases de datos del CEFAFA.	2	Ejecución de copias de respaldo de la base de datos de producción del CEFAFA utilizada por el sistema Sicofar-Web.	Bitácora	3	3	100%	Copias generados diariamente, extracción y resguardo en servidor de respaldo y dispositivos externos.
		3	Evaluación del funcionamiento del respaldo de la base de datos del del sistema Sicofar-Web	Bitácora de validación de la recuperación de la base de datos	3	3	100%	Semanalmente se realiza la Verificación y validación de la integridad de las copias de respaldo.
7	Ejecutar las tareas asignadas al departamento de Tecnología por parte de la Jefatura de Seguridad	2	Seguimiento del Contrato u Ordenes de Compra del servicio de Guardia de Seguridad / Agentes de Seguridad Privada	Informe de Ejecución de contratos	3	3	100%	Sin ninguna novedad.
		4	Servicio de Monitoreo de Alarma instalado en las Sucursales del CEFAFA	Informe de Ejecución de contratos	3	3	100%	Sin ninguna novedad.

No.	OBJETIVOS / PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCION	OBSERVACIONES
		5	Evaluación técnica de videogravadores y/o cámaras de videovigilancia para reemplazar equipo dañado en sucursales	Orden de Compra o Contrato	1	1	100%	Adquisición efectuada a través de Caja Chica, como apoyo al Sr. Jefe de Seguridad, así como el inicio en el mes de diciembre del proceso de adición de cámaras en sucursales y oficinas administrativas detalladas en LIBRE GESTIÓN CEFAFA N° 16/2023 DENOMINADA "ADQUISICIÓN DE EQUIPO VIDEOGRABADOR, CÁMARAS IP Y SERVICIO DE MONITOREO DE ALARMAS PARA LAS SUCURSALES Y EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE CEFAFA PARA EL AÑO 2023"
		6	Brindar soporte técnico a fallas reportadas por el mal funcionamiento del sistema de videovigilancia.	Informe trimestral	1	1	100%	Sin ninguna novedad.
		7	Recepción de la adquisición de videogravadores y/o cámaras de videovigilancia para reemplazar equipo dañado en sucursales	Actas de Recepción Definitiva	0	0	0%	Adquisición efectuada a través de Caja Chica, como apoyo al Sr. Jefe de Seguridad. Proceso de LIBRE GESTIÓN CEFAFA N° 16/2023, quedará pendiente de evaluación para enero 2023.

NOTA: En el presente documento aparecen solamente las actividades programadas para el período y algunas no programadas que tuvieron. Se ejecutaron dentro del mismo.

Elaborado:

Técnico
Soporte de redes

Revisado:

FF DEPTO. DE
SISTEMAS Y
TECNOLOGÍA
F VS1SIEM

Ingeniero

Jefe de Tecnología y Sistemas

Autorizado:

Edgar Alvayero
Cap y MAF
Gerente General



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
4º TRIMESTRE

GERENCIA : GENERAL
AREA: D.A.R. JURIDICO
PERIODO: OCT-DIC 2022

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	
1	Realizar un adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente a las contrataciones institucionales, referente a las compras fondo CEFAFA, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos. Asimismo elaboración de contratos por servicios y/o profesionales, arrendamiento de locales, regencias y otros.	1	Recepción de documentos	Documento	90	92	102%	Recepción de documentación, informes, memorándum, marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a la administración de CEFAFA.	
		2	Revisión de documentos	Documento	48	60	125%	Revisión, verificación y calificación de documentos: emisión y remisión de opiniones jurídicas, solicitadas de acuerdo a requerimiento de las diferentes Gerencias.	
		3	Elaboración de instrumentos o documentos legales	Contratos	12	33	275%	Se incremento ante la realización de las 19 Modificaciones que se realizaron a los Contratos de Regencia Externa, ante el cargo y función e incremento de honorarios.	
		4	Firma y legalización de instrumentos y documentos legales	Contratos	12	33	275%	Tramitación de firma y legalización de contratos más las modificativas.	
		5	Levantamiento de actas y verificación de bienes recibidos.	Documento				No hubo requerimiento durante el presente trimestre	
		6	Legalización de documentos (autenticas de firma y certificaciones)	Documentos	30	40	133%	Leve incremento ante la variación en gestiones que realizan las diferentes áreas requerentes.	
2	Representar a la Institución en la defensa de sus intereses ante instituciones gubernamentales y privadas, así como brindar una adecuada y oportuna asesoría jurídica a las diferentes áreas que lo soliciten. Además de evacuar las consultas de naturaleza jurídica que el Consejo Directivo realice.	1	Representación Judicial y Extrajudicial	Documentos	3	3	100%	Comparecencia ante tribunales y oficinas administrativas en Representación de CEFAFA, cuando esta promueve o son promovidos en su contra acciones judiciales, administrativas o laborales.	
		2	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General	Opiniones	30	30	100%	Asesoría brindada de manera verbal o escrita a Gerencia General o Consejo Directivo	
		3	Asesoría legal las áreas que lo requieran	Asesorías	36	36	100%	Asesoría brindada a todos los departamentos del CEFAFA dentro de los cinco días laborales de 7:30am a 5:30pm	
		4	Derechos de Audiencia	Actas		2			Proceso sancionatorio Interno contra 2 empleados, según requerimientos Rb3-N°208/2022-requerido por Talento Humano; y el Rb4-N°634/2022, requerido por Gerencia Comercial.
		5	Finiquitos	Actas	1	2	200%	Incremento per renuncia de personal de diferentes áreas.	
		6	Revisión y elaboración de Convenios, y/o cartas compromisos.	Documentos	1	1	100%	Revisión, análisis y/o realización de Convenios: FAE-CIFA	
3	Realizar una adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas, procedimientos que se desarrolla de la siguiente manera: verificación, complementación de documentos para posterior revisión en fechas de entregas realizadas, conteo de días de los incumplidos detectados y la realización de la cuantía de la multa aplicable por día de retraso; las presentaciones ante Consejo Directivo para	1	Recepción de Informes de incumplimientos	Expediente	1	1	100%	Ingresó un 3° Informe en fecha 22DIC022, reportando a (3) sociedades infractoras; y las 3 empresas infractoras reportadas en el 2° Informe/2022, ya cancelaron la multa correspondiente y el caso de inhabilitación en contra de la sociedad R & V ASSOCIATED, S.A. DE C.V., ya quedaron concluidos y cerrados, cada uno de esos casos.	
		2	Revisión, verificación y análisis de cada una de las empresas incumplidas.	Documentos	3	3	100%	En desarrollo solamente las 3 empresas infractoras reportadas en el 3° informe.	
		3	Complementación de datos de ser necesario	Documentos				Actualmente en proceso de revisión	
		4	Aplicación de la cuantía de la multa por día de retraso, de acuerdo a los porcentajes fijados únicamente sobre el valor de lo incumplido.	Documentos				Actualmente en proceso de revisión	

	aprobación, notificación y cobro a las empresas incumplidas.	5	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Documentos				En proceso
		6	Notificación y verificación sobre el inicio del imposición de multa a diferentes proveedores.	Documentos				En proceso
		7	Autorización de notificación por Consejo Directivo, para el pago por el incumplimiento contractual	Exposición				En proceso
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 éste sea requerido.	1	Recepción y revisión de documentos	Documentos	6	6	100%	Recepción de documentación, informes, memorándum, marginados y todo tido de correspondencia relacionada a la administración de REHABIUTACIÓN/CERPROFA.
		2	Elaboración de instrumentos o documentos legales	Documentos		1		CD 02/2022 CON DECLARATORIA DE URGENCIA.
		3	Firma y legalización de instrumentos	Documentos		1		Solamente el Contrato que se suscribió con OTTO BOCK, derivado de la CD 02/2022 CON DECLARATORIA DE URGENCIA
2	Representar a la Institución en la defensa de sus intereses ante instituciones gubernamentales y privadas, así como brindar una adecuada y oportuna asesoría jurídica, a las diferentes áreas que lo soliciten. Además de evacuar las consultas que el Consejo Directivo realice.	1	Apoyo a Consejo Directivo y Gerencia General	Documentos	3	3	100%	Asesoría brindada de manera verbal o escrita a Consejo Directivo ante cualquier eventualidad o petición que surgiere de la administra
		2	Asesoría legal a las jefaturas o personal de Rehabilitación.	Opiniones o Recomendaciones				No en programación para el presente trimestre.
		3	Derechos de Audiencia	Asesorías				No en programación para el presente trimestre.
		4	Finiquitos	Actas				No había programación para este trimestre
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 realizadas, conteo de días de los incumplidos detectados de y la realización de cálculos de días incumplidos y la cuantía de la multa aplicable por día de retraso; las presentaciones ante Consejo Directivo para aprobación, notificación y cobro a las empresas incumplidas.	1	Recepción de Informes de incumplimientos	Expedientes	1	1	100%	Ingresa un 3° Informe en fecha 22DIC022, reportando a (3) sociedades infractoras.
		2	Revisión de cada una de las empresas que ha incumplido	Documentos	3	3	100%	En proceso de Revisión
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos		3		En proceso de Revisión
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega	Documentos		3		En proceso de Revisión
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados	Documentos		3		En proceso de Revisión
		6	Aplicación de la cuantía de la multa por día de retraso, de acuerdo a los porcentajes fijados sobre el valor de lo incumplido o de la Sanción administrativa que corresponda.	Documentos		3		En proceso
		7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición		3		En proceso

		8	Notificación y verificación sobre el inicio del correspondiente procedimiento administrativo en contra de los diferente proveedores o empresas.	Documentos		3		En proceso
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición		3		En proceso
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos		3		En proceso
N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Realizar un adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente y asesoría correspondiente a las contrataciones institucionales, derivados de los diferentes procesos de Licitaciones Públicas, Libre Gestiones, Contratación Directa, Licitaciones Intemacinales y otras referente a las compras fondo de apoyo al COSAM, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos.	1	Recepción de documentos	Documentos	24	27	113%	Recepción de documentos: Informes, memorándum, marginados y todo tipo de correspondencia relacionada al inicio o seguimiento de los diferentes proceso que se ejecutan para el COSAM.
		2	Revisión de documentos	Documentos	12	18	150%	Se reviso la documentación legal de ofertantes de los procesos, asi como las diferentes opiniones jurídicas solicitadas.
		3	Elaboración de instrumentos o documentos legales	Documentos	15	23	153%	De acuerdo a planificado para este trimestre, bajo significativamente en razón que la mayoría fuera requeridos durante el 1° Trimestre.
		4	Firma de instrumentos y documentos legales	Contratos	12	23	192%	Tramitación de firmas de los diferentes contratos realizados.
		5	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General en cuanto a los procesos a realizar para el COSAM	Opiniones o Recomendaciones	12	12	100%	Asesoría brindada en cuanto a los procesos, solicitudes y gestiones administrativas que se realizan en cada uno de los procesos en ejecución
		6	Asesoría Legal al personal asignado en lo diferentes procesos que se realizan para el COSAM.	Asesorías	15	15	100%	Asesoría brindada de manera verbal o escrita a Consejo Directiva, ante cualquier eventualidad o petición que surgiera en el inicio de cada uno de los procesos de adjudicación a gestionarse para el COSAM.
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, conteo de días de los incumplidos detectados de y la realización de cálculos de días incumplidos y la cuantía de la multa aplicable por día de retraso; las presentaciones ante Consejo Directivo para aprobación, notificación y cobro a las empresas incumplidas.	1	Recepción y revisión de Informes de incumplidos	Expediente	1	1	100%	Ingresa un 3° Informe en fecha 22DIC022, reportando a (18) sociedades infractoras; y las 7 empresas infractoras con incumplimiento reportadas en el 2° Informe/2022, ya pagaron quedando concluidos y cerrados dicho casos.
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas	Documentos	18	18	100%	Actualmente en proceso de revisión
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos				Actualmente en proceso de revisión
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega.	Documentos				Actualmente en proceso de revisión
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados.	Documentos				Actualmente en proceso de revisión
		6	Aplicación de la cuantía de la multa por día de retraso, de acuerdo a los porcentajes fijados únicamente sobre el valor de lo incumplido.	Documentos				Actualmente en proceso de revisión
		7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición				En proceso

S	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	Documentos				En proceso
9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición				En proceso
10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos				En proceso

Elaborado por:



 Auxiliar Jurídico

Revisor por:



 Jefe del Departamento de Asuntos Regulatorios





 Edgar Moises Alvarero Santos
 Capitán y MAF
 Gerente General



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO DEL POA OCT-DIC 2022



GERENCIA: GENERAL

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

PERIODO: OCT-DIC 2022

No.	OBJETIVOS/PROPÓSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	%DE EJECUCIÓN	OBSERVACIÓN
1	Garantizar el acceso a la Información Pública oficioso.	1	Solicitar a las diferentes áreas la información oficiosa para actualizar el portal de Transparencia de la Institución	Memorándum	1	2	200%	Ejecutado
2	Subir al portal de transparencia la memoria de labores	1	Actualizar en el portal de transparencia de la Institución la memoria de labores del año 2021	Memorándum	0			
3	Recibir y dar trámite a las solicitudes de información realizadas a la institución.	1	Gestionar las solicitudes de información que reciba la UAIP, dando cumplimiento al plazo establecido para dar respuesta por la LAIP	Resolución	1	0	0%	No ingresaron solicitudes de información
4	Impulsar la rendición de cuentas de la Institución.	1	Solicitar la Información necesaria a cada área para elaborar presentación de Informe de Rendición de Cuentas Periodo JUN2021-MAY2022.	Memorándum	0			
		2	Servir de enlace entre la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción para cumplir los estándares solicitados, asimismo velar por la veracidad de la Información.	Presentación	0			
5	Elaborar el índice de información clasificada como reservada.	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el índice de información reservada.	Acta	1	1	100%	Ejecutado



Elaborado por:

Oficial de Información, UAIP



Revisado por:

Jefe de Asuntos Regulatorios



Autorizado por:

CAP. F.MAF. Edgar Moisés Alvayero
Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL
OCT-DIC 2022

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

No.	OBJETIVOS /PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Proceder al resguardo de la documentación en su fase semi activa, ordenamiento de los archivos emitidos por las áreas productoras y control de préstamos de documentos de las diferentes unidades de este Centro Farmacéutico.	1	Control de registro de ingreso de Documentos, transferencias al Archivo Central.	Cuadre de control	1	1	100 %	Se llevaron a cabo transferencias al archivo de Garanda General. Unidad de Auditoria interna y sucursales.
		3	Capacitar al personal administrativo y sucursales de la organización y conservación de los documentos	Listado de Asistencia	1	1	100 %	Se capacitó al personal administrativo del CEFAFA sobre los procesos sobre la clasificación, ordenación y transferencia de documentos.
		5	Control de solicitud de préstamo de Documentación	Cuadro de control	1	1	100 %	Se realizó préstamos de documentación de las siguientes áreas : Departamento de Contabilidad y Auditoria Interna.
2	Verificar normativa de la UGDA que se encuentre acorde a los lineamientos que emite el IA1P.	1	Verificar y de ser necesario actualizar normativa de la UGDA.	Documento	1	1	50%	Esta actividad se encuentra en proceso de revisión por nuevos Lineamientos otorgados por el UA1P.
3	Realizar depuración de Documentos en Archive Central Institucional.	1	Depuración de Documentos de los Archivos del CEFAFA.	Acta	1	1	100%	En el proceso de ejecución de esta actividad se llevó a cabo una eliminación de copias debido al volumen de documentación que no se debería a resguardar en el archivo, por lo que el expurgo de documentación originarse realizar/ el siguiente año.

Elaborado: 

 Oficial de Gestión Documental y Archivo



Autorizado: 

 Jefe de Asuntos Regulatorios

Verificado: 

 Edgardo Moisés Alvayero Santos
 CAP. y MAF
 Gerente General





CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA : GENERAL

ÁREA : UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

PERÍODO : Octubre - Diciembre 2022

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Contribuir al Plan Nacional de Ahorro de Energía del Sector Público, mediante la implementación de medidas de Eficiencia Energética dentro del CEFAFA.	1	Jomada Energética	1	Capacitación de Eficiencia Energética	1	100%	Se realizó en fecha 24/10/2022 la capacitación de eficiencia energética dirigida a todo el personal administrativo de CEFAFA
		2	Campaña de concientización	1	Mensaje Energético	1	100%	Se envió correo electrónico interno sobre las recomendaciones de ahorro de energía de fin de año en fecha 22 de diciembre de 2022.



Oficial Medio Ambiente y Efic. Energética en Funciones



Jefe del Departamento de Asuntos Regulatorios



Edgar Moisés Alvayero Santos
Capitán y MAF
Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
JUL-D1C 2022

GERENCIA :
 AREA:
 PERIODO:

GERENCIA GENERAL
 PLANIFICACIÓN Y CONTROL
 2022

N°	OBJEIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Verificar el cumplimiento a planes	1	Elaborar Plan Operativo Institucional 2022	0	Plan	0	-	Ejecutado en el primer semestre
		2	Consolidar y verificar el cumplimiento de seguimiento a Plan Operativo Anual 2022 del las área del CEFAFA	2	Seguimientos originales	2	100%	
		3	Seguimiento a Plan de Métricas	1	Seguimiento	1	100%	
		4	Seguimiento a Plan Estratégico Institucional	1	Seguimiento	1	100%	
2	Verificar y asistir en la elaboración y actualización de normativa intema y levantamiento y control de procesos, con el propósito de contribuir a la mejora en la gestión de las actividades del CEFAFA	1	Realizar un análisis de la normativa interna para su mejoramiento, adición o actualización según corresponda	1	Bitácora	1	100%	



Licenciada
 Jefe de Planificación y Control



Edgar Moisés Alvayero Santos
 Capitán y MAF
 Gerente General