

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



SEGUIMIENTOS A POA

ABR-JUN 2023

GERENCIA

GENERAL



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ABR- JUN023



GERENCIA: GENERAL
PERIODO: 2023

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de cada una de las reuniones de Consejo Directivo	Gestionar ante la gerencia financiera, cada requerimiento necesario para apoyar las reuniones de Consejo Directivo	Vale de caja	12	13	108.33%	
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	0.00%	
3	Apoyar en la elaboración del documento que contenga las resoluciones de los casos presentados por la Gerencia General del CEFAFA al Consejo Directivo	Solicitar las presentaciones a cada gerencia de área y otra dependencia a fin de levantar el Acta de Consejo Directivo de cada una de las reuniones ordinarias y extra ordinarias del presente ejercicio fiscal.	Acta de Consejo Directivo	12	13	108.33%	
4	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, derivado de la Gerencia General.	Documento	150	160	106.67%	
5	Dar seguimiento a órdenes emanadas por el Consejo Directivo a las diferentes áreas del CEFAFA	Elaboración de memorándum para las Gerencias y Áreas, sobre los acuerdos y órdenes emanadas por el Consejo Directivo	Documento	105	150	142.86%	

Elaborado por:

Asistente de Consejo Directivo



Vo. Bo.

Cap. y MAF. Edgar Moises Alvayero Santos
Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
ABR A JUN 023

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

No.	OBJETIVOS/PROPÓSITOS	No.	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA ANUAL	META PROGRAMADA EN EL 2nd TRIMESTRE	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Implementar y supervisar el cumplimiento de medidas y procedimientos de seguridad en las oficinas administrativas, sucursales y vehículos del CEFAFA.	1	Equipos Informáticos, revisión para que estén siempre en estado Operacional.	4	1	Informe	1	100%	Se continúa con la Inspección y corrupción, al sistema CCTV, haciendo los correcciones ajustes y quedando en estado operacional.
		2	Instalación y configuración de sistema de video vigilancia en las diferentes sucursales, Edificio administrativo.	2	-	-	-	-	Se materializo correctamente en el 1er Trimestre.
		3	Mantenimiento y reparación de cámaras de video	2	1	Contrato	1	100%	Se materializo el respectivo mantenimiento, quedando en estado optimo.
		4	Carga, reparación y adquisición de Extintores	1	1	Contrato	1	100%	Se materializo en el mes de Abril, realizándose la respectiva capacitación al personal de nuevo ingreso y los miembros de la brigada anti incendio.
2	Supervisión de funcionamiento de cámaras de vigilancia	5	Verificación del monitoreo de sistema de alarmas 24/7 por la empresa.	12	3	Informe	3	100%	Se continúa monitoreando la apertura y cierre de las sucursales, a fin de prevenir y detectar a tiempo algún incidente en CEFAFA.
3	Evaluación y análisis del comportamiento laboral, en cuanto a su grado de confiabilidad y compromiso con CEFAFA	6	Realizar pruebas poligráficas al personal Pre-empleo	94	30	Informe	30	100%	Se cumple con las políticas y procedimientos de seguridad a fin de garantizar que el talento humano de nuevo ingreso, es el idóneo y realizar una mejor selección.
4	Implementar acciones necesarias para fortalecer la Medidas Activas de Seguridad	7	Fortalecer las Medidas de Seguridad Activas, Rótulos viniles de medidas de seguridad, Telefonía e internet Móvil , Plumones Detectores de Billetes Falsos, Sellos, Candado, Combustible para Supervisiones y Viáticos, Servicio de GPS a Vehículos.	12	3	Informe	3	100%	Se continúa a través de una supervisión constante y en coordinación con los jefes de sucursales, cumpliendo con las medidas pasivas y activas de seguridad, evitando accidentes y siniestros. Hasta la fechas no se registra ningún accidente.

Elaborado por



Coordinador de Seguridad



Edgar Moisés Alvarero Santos
 CAP. y MAF
 Gerente General



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



AREA: PROGRAMA DE REHABILITACIÓN PERMANENTE DE LA FUERZA ARMADA
PERIODO: ABR - JUN 2023

No.	OBJETIVOS / PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	META ANUAL	META EJECUTADA	%	UNIDAD DE MEDIDA	MES						OBSERVACIONES
								1	2	3	4	5	6	
1	Brindar atención en Rehabilitación al personal con discapacidad de la Fuerza Armada, que surgió a consecuencia del conflicto armado y al personal que se encuentra de Alta, para lograr su integración a la vida social y productiva del país.	1	Fabricar prótesis modulares y convencionales	350	104	30%	Reporte	22	13	22	7	20	20	
		2	Fabricar ortesis.	35	6	17%	Reporte	0	3	2	0	0	1	
		3	Reparar prótesis.	3,190	1,575	49%	Reporte	291	247	297	201	296	243	
		4	Referir a empresas prestadoras de servicios a usuarios que vengan referidos por medio de oficio del hospital militar para la elaboración y entrega de aditamentos visuales, auditivos y de marcha.	300	67	22%	Solicitud	0	0	17	0	45	5	
		5	Coordinar con INABVE referente a beneficiarios del Programa de Rehabilitación que solicitan aditamentos que no se poseen a esa Institución.	1,200	73	6%	Documento	1	24	27	4	11	6	
		6	Entregar aditamentos a usuarios que los solicitan y les corresponde según Programación.	7,800	4,221	54%	Registro	614	652	604	507	876	968	
		7	Atender a beneficiarios en Oficinas Administrativas del Programa de Rehabilitación	3,000	1,377	46%	Reporte	243	225	244	176	259	230	
		8	Atender a beneficiarios en Oficinas Descentralizadas. San Miguel, Santa Ana y Campañas Medicas.	540	465	86%	Informe	45	73	72	50	102	123	
		9	Realizar levantamiento físico de inventario del almacén Programa de Rehabilitación.	12	6	50%	Reporte	1	1	1	1	1	1	
		10	Asistir a sucursal San Miguel y Santa Ana, para brindar atención a usuarios de la zona oriental y occidental, en revisión y reparación de prótesis, órtesis y entrega de aditamentos.	62	34	55%	Informe	5	4	5	6	7	7	
		11	Participar en campañas médicas organizadas por el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, brindando servicios a usuarios discapacitados de la Fuerza Armada.	10	5	50%	Informe	0	1	1	1	1	1	
		12	Participar en jornadas de acercamiento organizadas por INABVE, brindando apoyo a usuarios discapacitados de la Fuerza Armada.	12	0	0%	Informe	0	0	0	0	0	0	Actualmente no se han realizado jornadas de acercamiento organizadas por INABVE ni se ha recibido programación de las mismas debido al cambio de autoridades

Elaborado por:
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA CEFAPA
 Coordinador del Departamento Activo.

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

Vo. Bo.
CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
GERENCIA GENERAL
 EDGAR MOISES ALVAYERO SANTOS
 CAP Y MAF
 Gerente General
 Centro Farmaceutico de la Fuerza Armada



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ABR - JUN DE 2023



GERENCIA : GENERAL

AREA: COMUNICACIONES
 INSTITUCIONALES Y GÉNERO

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Dar a conocer los servicios que presta CEFAFA a personal militar y público en general	1	Creación y/o actualización de las Redes Sociales de CEFAFA	Libro de registro de publicaciones	9	14	156 %	Desde Abril hasta Junio se han realizado 14 publicaciones en las redes sociales de la institución.
		2	Actualización de Página Web	Requerimiento	1	0	0 %	Se ha dado el seguimiento de la página, se recibió la capacitación, no se han otorgado usuario y contraseña
		3	Levantamiento de archivo fotográfico y de video	Archivos digitales	9	100	1111 %	Se han construido 30 archivos temático por cada eventualidad, cada archivo contiene fotografías donde se han cubierto dichos eventos desde Abril hasta Junio de 2023
		4	Coordinación de trabajo con las distintas gerencias para generar una conexión con la comunidad (RSE) para dar a conocer el CEFAFA.	Fotografías de eventos	3	7	233 %	Se ha apoyado a Talento Humano en actividades: Día de la Ética, Día de la Madre y Día del Padre. También a la Unidad de Medio Ambiente en actividades: Entrega de Árboles, (Día de la Tierra) , Charla de concientización (Día del Reciclaje) Campaña de Reforestación en conjunto con el MARN (Árboles para El Salvador).
		5	Compra de equipo Audiovisual	Requerimiento	1	0	0 %	Se necesita un flash o un lente de 50 mm para mejorar equipo fotográfico. Se programas para julio
		6	Contrataciones de espacios de difusión externa.	Requerimiento	1	1	100 %	Se compró un espacio en Diario El Salvador para conmemorar "El Día del Soldado" 2023
2	Seguimiento del estado de la Comunicación Interna en CEFAFA y fomentar el aprendizaje	1	Elaboración de Memoria de Labores 2022	Documento	1	1	100 %	Ya se tiene una muestra, esta en proceso de terminarse impresión.
3		2	Generar contenido de CEFAFA para las Unidades Militares	Posters, Impresiones	5	1	20 %	Se entregó a las Unidades Militares la publicación del Día del Soldado, publicado en Diario El Salvador, también se realizo un post para las redes sociales.
4	Apoyar al buen clima en el personal de CEFAFA mediante la promoción de la comunicación interna	3	Actualización de periódico mural.	Posters e Impresiones	3	3	100 %	En el trimestre de Abril y Junio se han actualizado correctamente los periodicos murales, con el fin de mantener informada a la familia CEFAFA y CERPROFA
		1	Elaboración de boletín interno mensual (Boletín CEFAFA Y CEFAFA HOY)	Documento	6	20	333 %	Se han compartido mediante el correo institucional
		2	Coordinación con Talento Humano para la celebración de reuniones de personal, cumpleaños y días festivos	Fotografías de eventos	3	3	100 %	Se coordinó de manera con Talento Humano en las celebraciones internas del Día de la Madre, Día del Padre y Los cumpleaños que se celebran cada trimestre.
		4	Celebración de los valores y fechas importantes mediante la promoción, reuniones y concursos internos.	Fotografías de eventos	3	4	133 %	Se coordina con Talento humano para la elaboración de las actividades y celebraciones internas del CEFAFA
5	ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD DE GÉNERO	1	Posicionamiento interno en instrumentos de difusión sobre género	Poster y boletines	1	1	100 %	Se realizaron Boletines internos para la difusión de género
		2	Capacitaciones a personal de CEFAFA sobre igualdad y género	Fotografía y presentación	1	1	100 %	Se solicitó charla de genero para el personal del CEFAFA .Gerencia de Gases y la Comisión de Ética

Elaborado por:

Jefa de Comunicaciones Insitucionales



Vo. Bo.:
 Edgar Moises Alvayero
 Cap. Y MAF
 Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
2° TRIMESTRE

PERIODO: ABRIL-JUNIO 2023

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	132	132	100%	Recepción de documentación, informes, memorándum, marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a la administración de CEFAFA.
		2	Revisión de documentos	Documento	60	60	100%	Revisión, verificación y calificación de documentos, así como la emisión y remisión de opiniones jurídicas solicitadas, de acuerdo a requerimientos de las diferente Gerencia.
		3	Elaboración de instrumentos o documentos legales	Contratos	30	7	23%	Se verifica que ante los problemas en la plataforma de COMPRASAL administrada por la DINAC, no se pudo gestionar la totalidad de los procesos, según lo informado por GACI, en Memorándum Rb6 N°703-2023 de fecha 22JUN023; quedando inconclusa la meta programada para la realización de los contratos.
		4	Firma y legalización de instrumentos y documentos legales	Contratos	30	7	23%	Revisión, tramitación de firma y legalización de los mismos.
		5	Legalización de documentos (autenticas de firma y certificaciones)	Documentos	30	31	103%	
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	Notificaciones, trámites y gestionamiento en aseguradoras, CNR, Ministerio de Trabajo, así como gestión de firmas de algunas empresas en casos de contrataciones	Documentos	6	6	100%	Presentación de Escritos a: Unidad Investigadora de la Fiscalía General de la República, a la Sección de Provisión; notificación del inicio proceso a la Soc. Durán Vásquez, y al Ministerio de Trabajo/subsanaciones al RIT.
		2	Representación Judicial y Extrajudicial	Documentos	1	2	200%	Reunión ISBM/FGR-Presentación de Escrito de Ejecución Forzosa
		3	Apoyo a Consejo Directivo y Gerencia General	Informes	30	30	100%	Asesoría brindada a todos los departamentos del CEFAFA dentro de los cinco días laborales de 7:30am a 5:30pm
		4	Asesoría legal a las áreas que lo requieran	Por medio de correos o memorandum	30	30	100%	Su requerimiento esta supeditado alguna irregularidad o eventualidad, hallazgos o novedades cometidas por los empleados, y que sean reportadas por cualquiera de las Gerencias de CEFAFA.
		5	Derechos de Audiencia	Actas	1	11	1100%	Se realizan ante el incumplimiento o infracciones y de acuerdo a marginados de Gerencia General.
		6	Finiquitos	Actas	4	11	275%	Renuncia de 8 empleados y 3 despido durante el 2° trimestre
		7	Revisión de Convenios, redacción cuando sea necesario o Cartas Compromisos	Documentos	3	3	100%	Modificativa Convenio FAE/CIFA/INABVE y BOLPROS
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 aprobación, notificación y cobro a las empresas incumplidas.	1	Inicio de Proceso Sancionadores	Expediente	3	5	167%	En desarrollo el 3° informe del año 2022, con las 4 empresas infractoras; más el informe de incumplimiento del 16FEB023 por medio del cual fue reportado TECNOVISIÓN, S.A. DE C.V.
		2	Revisión, verificación y análisis de cada una de las empresas incumplidas; y complementación de documentos que sustenten el incumplimiento.	Documentos	3	5	167%	En desarrollo las 4 empresas infractoras del 3° Informe más el incumplimiento de TECNOVISIÓN, S.A. DE C.V..
		3	Aplicación de la cuantía de la multa por día de retraso, de acuerdo a los porcentajes fijados únicamente sobre el valor de lo incumplido.	Documentos	3	5	167%	En desarrollo
		4	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Documentos	1		0%	En desarrollo
		5	Notificación y verificación de ejecución de multa a los diferentes proveedores.	Documentos	3		0%	En desarrollo
		6	Autorización de notificación por Consejo Directivo, para el pago por el incumplimiento contractual	Exposición	1		0%	En desarrollo

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Realizar el adecuado procedimiento en atención de verificación y asesoría correspondiente en cuanto a contrataciones institucionales, referente a las compras, con fondos del Programa Rehabilitación, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos. Así como también elaboración de contratos de servicios profesionales, arrendamientos de locales, regencias u otros, cuando éste sea requerido.	1	Recepción y revisión de documentos	Documentos	6	6	100%	Recepción de documentación, informes, memorándum, marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a la administración de REHABILITACIÓN/CERPROFA.
		2	Elaboración de instrumentos o documentos legales	Documentos	3	3	100%	Instrumentación contractual de lo adjudicado conforme al proceso realizado.
		3	Firma y legalización de instrumentos	Documentos	3	3	100%	Tramitación de firma y legalización de los mismos.
2	Representar a la Institución en la defensa de sus intereses ante instituciones gubernamentales y privadas, así como brindar una adecuada y oportuna asesoría jurídica, a las diferentes áreas que lo soliciten, Además de evacuar las consultas que el Consejo Directivo realice.	1	Apoyo a Consejo Directivo, Gerencia General y Jefaturas	Documentos	6	6	100%	Asesoría brindada de manera verbal o escrita a Consejo Directivo, ante cualquier eventualidad o petición que surgiere de la administra
		2	Derechos de Audiencia	Actas	1	1	100%	Requerido por el Psicólogo del Centro de Rehabilitación Permanente.
		3	Finiquitos	Actas				No había programación para este trimestre.
3	Realizar una adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas, procedimiento que se desarrolla de la siguiente manera: verificación, complementación de documentos para posterior revisión en fechas de entregas 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	Inicio de Proceso Sancionadores	Informes	1	4	400%	En desarrollo el 3° informe de 2022, con 3 empresas infractoras, más 1° Informe de incumplimientos remitidos el 09MAY023, del cual reportan a la empresa Otto Bock.
		2	Revisión, verificación y análisis de cada una de las empresas incumplidas; y complementación de documentos que sustenten el incumplimiento.	Documentos	1		0%	En desarrollo
		3	Aplicación de la cuantía de la multa por día de retraso, de acuerdo a los porcentajes fijados únicamente sobre el valor de lo incumplido.	Documentos	1		0%	En desarrollo
		4	Presentación a Consejo Directivo de la Resolución Final de los procesos de Multas y Otros.	Exposición	1		0%	En desarrollo
		5	Notificación y verificación de ejecución de multa a los diferentes proveedores.	Documentos	1		0%	En desarrollo

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 Internacionales y otras referente a las compras fondo de apoyo al COSAM, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos.	1	Recepción de documentos	Documentos	21	21	100%	Informes, memorándum, marginados y todo tipo de correspondencia relacionada al inicio o seguimiento de los diferentes procesos que se ejecutan para el COSAM.
		2	Revisión de documentos	Documentos	15	15	100%	Para este trimestre no se recibió de GACI las ofertas de los diferentes procesos.
		3	Elaboración de instrumentos o documentos legales	Documentos	18	14	78%	Se verifica que ante los problemas en la plataforma de COMPRASAL administrada por la DINAC, ante la entrada de la nueva ley de compras-LCP, no se pudo gestionar la totalidad de los procesos, según lo informado por GACI, en Memorándum Rb6 N°703-2023 de fecha 22.JUN023, quedando inconclusa la meta programada para la realización de los contratos.
		4	Firma de instrumentos y documentos legales	Contratos	18	14	78%	
		5	Apoyo al Consejo Directivo, Gerencia General y demás personal asignado, para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se realizan.	Informes	15	15	100%	
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	Inicio de Proceso Sancionadores	Expediente	12	12	100%	En desarrollo el 3° informe del año 2022, con 19 empresas infractoras, más Proceso Individual de incumplimiento de Lilian Elena Peña Guadrón de Vilaseca, y las 11 empresas reportadas en el 1° Informe de Incumplimientos del año 2023, totalizando un total de 30 empresas en desarrollo.
		2	Revisión, verificación y análisis de cada una de las empresas incumplidas; y complementación de documentos que sustenten el incumplimiento.	Documentos	12	12	100%	En desarrollo
		3	Aplicación de la cuantía de la multa por día de retraso, de acuerdo a los porcentajes fijados únicamente sobre el valor de lo incumplido.	Documentos	12	12	100%	En desarrollo
		4	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Informes	1		0%	En desarrollo
		5	Notificación y verificación del inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	Actas de Notificación	12		0%	En desarrollo
		6	Autorización de notificación por Consejo Directivo, para el pago por el incumplimiento contractual	Exposición	1		0%	En desarrollo

Elaborado por:


 Técnico Jurídico

Revisor por:


 Jefe de Asuntos Regulatorios

Autorizado por:




 Edger Moises Alvayero Santos
 Capitán y MAF
 Gerente General



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO DEL POA ABR-JUN 2023



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

No.	OBJETIVOS/PROPÓSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIÓN
1	Garantizar el acceso a la Información Pública oficiosa.	1	Solicitar a las diferentes áreas la información oficiosa para actualizar el portal de Transparencia de la Institución	Memorándum	1	1	100%	Ejecutado
2	Subir al portal de transparencia la información oficiosa	1	Actualizar en el portal de transparencia de la Institución la información oficiosa reportada por las área administrativas	Memorándum	1	1	100%	Ejecutado
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	Elaborar el índice de información clasificada como reservada.	1	Ingresar en el Portal Único de Oficiales de Información del Instituto de Acceso a la Información Pública el índice de información reservada.	Acta	1	1	100%	Ejecutado
5	Impulsar la Rendición de Cuentas de la Institución.	1	Una vez recibidas las directrices emitidas por CAPRES, se solicitará la información necesaria a cada área para elaborar presentación de Informe de Rendición de Cuentas del periodo JUN2022-MAY2023	Memorándum	1	0	0%	CEFAFA no ha recibido directriz emitida por CAPRES.



Elaborado por:

Oficial de Información/UAIP

Revisado por:

Jefe de Asuntos Regulatorios



Autorizado por:

CAR Y MAF. Edgar Moisés Alvayero
Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL
ABR - JUN 2023

GERENCIA : GENERAL
 ÁREA : UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
 PERIODO: 2023

No.	OBJETIVOS /PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Proceder al resguardo de la documentación en su fase semi activa, ordenamiento de los archivos emitidos por las áreas productoras y control de préstamos de documentos de las diferentes unidades de este Centro Farmacéutico.	1	Control de registro de ingreso de Documentos, transferencias al Archivo Central.	Cuadro de control	1	1	100 %	Se realizó transferencia de documentos al Archivo Central del CEFAFA de la Unidad de Auditoría Interna, Unida de Asuntos Regulatorios y Unidad de Medio Ambiente.
		2	Actualización de Inventarios de los archivos de Gestión en su fase activa de las diferentes Gerencias.	Cuadro de Reporte	1	1	85 %	Se actualizó en su mayoría los inventarios a las áreas, aun estan entregando los inventarios.
		3	Capacitar al personal administrativo y sucursales de la organización y conservación de los documentos	Listado de Asistencia	1	1	100 %	Se capacitó a las sucursales del CEFAFA y al área administrativa sobre los procesos sobre la clasificación, ordenación y transferencia de documentos.
		4	Seguimiento de verificación por Gerencias en base al Lineamiento 4 Ordenación y descripción Documental.	Cuadro de control	1	1	100 %	Se llevó a cabo la verificación de diferentes áreas administrativas, para realizar el seguimiento de los Archivos de Gestión con base al Lineamiento N° 4 Ordenación y descripción Documental.
		5	Control de solicitud de préstamo de Documentación	Cuadro de control	1	1	100 %	Se realizó prestamos de documentación de las siguientes áreas: Unidad de Auditoria Interna y Unidad de Asuntos Regulatorios.
2	Verificar normativa de la UGDA que se encuentre acorde a los lineamientos que emite el IAIP.	1	Verificar y de ser necesario actualizar normativa de la UGDA.	Documento	0	0	0 %	Esta actividad esta programada para el tercer trimestre, sin embargo en este trimestre se actualizó Manual de Documentos Administrativos, Manual de Organización de Archivos de la UGDA, Plan de Conservación Documental de la UGDA, Plan de Gestión de Riesgo de la UGDA y Guía de Descripción del Sistema de Archivos aprobados el 02MAY023.

Elaborado:

Autorizado:

Vo.Bo.



Oficial de Gestión Documental y Archivo

Jefe de Asuntos Regulatorios



Edgar Moisés Alvarero Santos
 CAP. y MAF
 Gerente General



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO DEL POA ABR - JUN 2023



GERENCIA : GENERAL
ÁREA : UNIDAD AMBIENTAL Y EFICIENCIA ENERGÉTICA
PERÍODO : Abril - Junio 2023

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Supervisar y coordinar la gestión ambiental del CEFAFA, a fin de implementar acciones y estrategias encaminadas a lograr la protección, conservación del Medio Ambiente y Cambio Climático, en las actividades propias de la institución, velando por el cumplimiento de las normas ambientales vigentes.	1	Jornada ambiental	Campaña de reforestación	2	1	1	100%	Se realizó una campaña de reforestación con el Comité de Gestión Ambiental del CEFAFA, en coordinación con el MARN en el Área Natural Protegida San Marcelino, Cerro el Chino, Sonsonate.
		2	Campaña de difusión y promoción	Mensaje ambiental	3	1	3	300%	El 22 de abril se realizó una charla virtual en coordinación con el MARN y algunas instituciones que forman parte del SINAMA en conmemoración al día de la tierra, en dicha charla se conectó parte del personal del CEFAFA, también se les obsequió una planta ornamental. El 17 de mayo en conmemoración al día mundial del reciclaje se realizó una charla presencial sobre las 3 "R" (reducir, reutilizar, reciclar), en la cual, participó un representante de cada una de las unidades y departamentos de la institución, posteriormente se llevó a cabo una rifa de una maceta elaborada con llanta de vehículo. El día 05 de junio se publicó en todos los monitores del CEFAFA un mensaje en conmemoración al día mundial del medio ambiente.
2	Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Unidad Ambiental en cumplimiento con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales con el apoyo del Comité de Gestión Ambiental a fin de transversalizar la gestión ambiental y eficiencia energética dentro de la institución.	1	Reuniones de seguimiento	Actas	12	3	1	33%	En el mes de abril el Comité de Gestión Ambiental se estaba reestructurando, debido a ello no se realizó la reunión de dicho mes. La reunión del mes de junio se suspendió, dado que, en esa semana el MARN programó una actividad presencial en la Dirección Nacional de Medicamentos.
3	Realizar una gestión eficiente de los residuos y desechos generados en las instalaciones del área administrativa del CEFAFA	1	Diffundir el Instructivo de Gestión de Residuos y Desechos Peligrosos y Gaseosos Generados en el CEFAFA con el personal de la institución	Correo electrónico	1	1	1	100%	El Instructivo de Gestión de Residuos y Desechos Peligrosos y Gaseosos Generados en el CEFAFA, se difundió vía correo electrónico con cada una de las gerencias que forman parte de la institución.
4	Vender el material reciclable generado en la institución, con la finalidad, de contribuir a la economía circular	1	Vender mensualmente el material reciclable generado en la institución	Acta, nota de abono y bitácora de control de venta de residuos con características reciclables.	12	3	3	100%	En el segundo trimestre se realizaron 3 ventas de residuos con características reciclables.
5	Almacenamiento temporal de residuos y desechos generados en el CEFAFA	1	Adecuar espacios dentro de la institución y en la bodega del Bloom para el almacenamiento temporal de residuos	Desalojar todos los residuos y desechos que se encuentran almacenados en la Bodega del Bloom	1	4	4	100%	Se contrató a través de la Alcaldía Municipal de San Salvador a la Dirección Municipal para la Gestión Sustentable de Desechos Sólidos para la recolección y disposición final de los residuos y desechos almacenados en la Bodega de Casa Bloom.
6	Elaboración de Diagnóstico de Gestión Ambiental Institucional	1	Elaborar un diagnóstico en el cual se identifiquen cada uno de los aspectos ambientales de la institución y hacer mediciones de los mismos	Diagnóstico de Gestión Ambiental del CEFAFA	1	1		80%	El diagnóstico sigue en proceso de elaboración, dado que, se ha solicitado información a todas las unidades y departamentos que forman parte de la institución.

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Jefe del Departamento de Medio Ambiente y Efic. Energética

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
ABRIL-JUNIO



GERENCIA :GENERAL
AREA: UNIDAD DE FARMACOVIGILANCIA
PERIODO: ABRIL A JUNIO 2023

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Elaborar la normativa interna que conforme el archivo maestro del sistema de farmacovigilancia del CEFAFA.	1	Elaborar archivo maestro	Documentación elaborada, revisada por Gerencia de Laboratorio Gases Medicinales y aprobada	1	1	100%	El archivo maestro estaba programado para mayo pero se finalizó en marzo, actualmente está en revisión la versión 2
		2	Asistir a reuniones con Gerencia de Laboratorios Medicinales para revisión de documentación elaborada e informe de monitoreos al LFMG.	Informe mensual de actividades	2	2	100%	Reunión con asesor farmacéutico sobre estructura LFGM
		3	Elaborar procedimientos operativos	Procedimiento elaborado, revisado y autorizado	11	1	9%	El procedimiento trabajado ha sido el de Monitoreo y Revisión Bibliográfica se elaboró la versión 2 del archivo maestro que está actualmente en revisión. Se han tenido otras asignaciones de Gerencia General lo que ha retrasado la elaboración de procedimientos.
2	Diseñar en conjunto con la Unidad de Tecnología y sistemas, la plataforma virtual de registro de datos de las sospechas de reacciones adversas (RAM)	1	Gestionar la creación e implementación de sistema de registro de datos.	Sistema implementado	1	1	100%	Se cumplió el trimestre anterior
3	Dar seguimiento a las sospechas de reacciones adversas (RAM) reportadas y emitir informes a Gerencia de laboratorios y Gerencia General General	1	Notificaciones	Notificaciones recibidas, registradas e investigadas	0	0	0%	Depende de la notificación externa.
		2	Revisión física de desviaciones, problemas de calidad y reuniones con Gerencia de Laboratorios	Informe mensual de actividades	2	2	100%	Seguimiento a memorandum de abril. Reunión para evaluar desviaciones de producción
		3	Informes trimestrales a Gerencia General	Informe	0	0	0%	No se han estado elaborando porque las actividades ya están detalladas en los seguimientos, además que no ha habido notificaciones de RAM
4	Elaborar los planes de gestión de riesgos (PGR) que se requieran.	1	Plan de Gestión de riesgos	PGR	1	0	0%	En consulta técnica con DNM el 3 de mayo informaron que no es necesario un PGR al menos que ellos lo soliciten.
5	Conformar comité de la institución para el manejo e integración de las actividades de farmacovigilancia.	1	Creación comité	Acta	0	0	0%	Se creó comité en el primer trimestre. Modificación del comité con base a acta Consejo Directivo No 21 Acuerdo No 15 del 26 de mayo 2023
6	Monitoreo nacional e internacional de alertas de seguridad y calidad.	1	Consulta de páginas web nacionales e internacionales y bibliografía	Formato de seguimiento completado	3	3	100%	Se ha elaborado un control en excel con las principales autoridades nacionales que se están consultando. Este cuadro ya está incluido en el procedimiento MONITOREO Y REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA en revisión.
7	Diseñar en coordinación con la Unidad de Comunicaciones programas de difusión de Farmacovigilancia intensiva, proactiva y activa	1	Elaborar material audiovisual, volantes, carteles, hojas amarillas, formatos para notificación interna. Conmemoración de días importantes para la farmacovigilancia.	Programa	1	1	100%	Se elaboró afiche en el mes de mayo en coordinación con comunicaciones
8	Verificar el cumplimiento de BPM en el Laboratorio farmacéutico de Gases Medicinales	1	Visitas periódicas para revisión de procesos, procedimientos y documentación.	Firma de formatos de visitas al laboratorio	12	3	25%	Se ha estado trabajando en otras asignaciones de Gerencia General
9	Capacitar al personal de CEFAFA a nivel nacional con relación a temas de farmacovigilancia.	1	Capacitaciones	Listado de asistencia	6	1	100%	Capacitación a regentes externos de farmacia el día 13 de mayo



Elaborado:

Coordinador de Farmacovigilancia



Revisado:

Jefe DAR



Autorizado:

EDGAR MOISES ALVAYERO SANTOS
CAP. Y MAF.
GERENTE GENERAL

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ABR-JUN

GERENCIA: GENERAL

AREA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS

PERIODO: 2023

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE 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 realizaron los mantenimientos preventivos en sucursales, oficinas administrativas y Programa de Rehabilitación.
		6	Validar la generación de las copias de respaldo de cada uno de los servidores, aplicativos y usuarios del CEFAFA.	Bitacora	3	3	100%	Se ha validado la generación de las copias de respaldo.
		7	Efectuar el monitoreo relacionado con el software y hardware instalado en los equipos de los usuarios	Informe trimestral	1	1	100%	Durante este periodo no hemos tenido solicitud de instalación de nuevo software.
		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%	Se ha realizado la creación de nuevos usuarios, según las nuevas contrataciones realizadas.
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 preventivo/correctivo del UPS central con préstamo de equipo en caso de fallas, para el periodo 2023.	Informe de Ejecución de contrato	3	3	100%	Se ha realizado el seguimiento del servicio y soporte sin inconvenientes. Se realizó el primer mantenimiento del año en Junio 2023.
		5	Efectuar la recepción de los servicios de telecomunicaciones del CEFAFA y Programa de Rehabilitación (Enlaces dedicados e Internet). Período 2023.	Informe de Ejecución de contrato	6	6	100%	Se han recibido los servicios según lo contratado, sin inconvenientes.
		6	Efectuar la recepción de los servicios de telefonía Fija (E1) y Celular del CEFAFA. Para el año 2023.	Informe de Ejecución de contrato	3	3	100%	Se han brindado los servicios sin inconvenientes.

		7	Efectuar la recepción de los servicios de Impresión y fotocopiadora para el CEFAFA del presente año.	Informe de Ejecución de contrato	3	3	100%	Se ha presentado el servicio con normalidad, las incidencias y consumibles han sido atendidas por el proveedor.
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, Auxiliar de Contabilidad y Auxiliar de Tesorería)	Informe Mensual	3	0	0%	Los nuevos requerimientos de cada módulo se han calendarizado y ejecutado según la prioridad asignada.
		2	Efectuar la implementación de los módulos actualmente en desarrollo del sistema Sicofar-Web (Compras Institucionales y Suministros Institucionales)	Informe de Avances	3	0	0%	Se ha realizado el seguimiento, informando semanalmente del avance de cada módulo.
		3	Continuar brindado soporte a los módulos en uso del sistema InfosWeb	Informe Mensual	3	0	0%	Se ha solventado todos los requerimientos solicitados.
		4	Dar inicio al análisis y diseño de los procesos relacionados con Activo Fijo, Módulos de Atención al cliente y citas del CRP.	Informe de Avances	2	0	0%	Se ha realizado el análisis y diseño dando seguimiento e informando semanalmente del avance de cada módulo.
		5	Continuar con el desarrollo e implementación del Módulo de Recursos Humanos y Planillas.	Informe de Avances	3	0	0%	El módulo de Talento Humano lleva 30% de avance, se ha implementado las evaluaciones de personal.
		6	Continuar con el Desarrollo e Implementación de la Aplicación Móvil y plataforma de administración de venta en línea.	Informe de Ejecución de contrato	1	0	0%	Se implemento la aplicación móvil, en conjunto con interfaces de consulta y seguimiento.
		6	Ejecutar las medidas de contingencia necesarias para poner en funcionamiento en el menor tiempo posible, las aplicaciones y Bases de datos del CEFAFA.	1	Elaboración de plan de Contingencia aplicable a la infraestructura tecnológica del CEFAFA (equipo, redes, servidores, base de datos y aplicativos)	Plan de contingencia	1	0
2	Ejecución de copias de respaldo de la base de datos de producción del CEFAFA utilizada por el sistema Sicofar-Web.			Bitacora	3	3	100%	Diariamente se generan las copias de BD y su respectivo control.

		3	Evaluación del funcionamiento del respaldo de la base de datos del sistema SicoFar-Web	Bitacora de validación de la recuperación de la base de datos	3	3	100%	Se comprueba la validación de la copia de respaldo.
7	Ejecutar las tareas asignadas al departamento de Tecnología por parte de la Jefatura de Seguridad	2	Servicio de Monitoreo de Alarma instalado en las Sucursales del CEFAFA	Informe de Ejecución de contratos	3	3	100%	Se ha prestado el servicio sin mayores inconvenientes.
		4	Brindar soporte técnico a fallas reportadas por el mal funcionamiento del sistema de videovigilancia.	Informe trimestral	1	1	100%	Se han realizado los correctivos y preventivos según fue necesario durante este periodo.

Elaborado:



Tecnico de soporte Informático

Revisado:



Ingeniero
Jefe de Tecnología y Sistemas

Autorizado:



Edgar Alvarero
Cap y MAF
Gerente General



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ABR- JUN



GERENCIA : GERENCIA GENERAL
ÁREA: UNIDAD DE PROYECTOS
PERIODO: DEL 01ABR023 AL 30JUN023

N°	OBJETIVOS/PROPÓSITOS	N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Brindar apoyo a las diferentes áreas requerientes en lo relacionado a proyectos, con la finalidad de que el Sistema de Sanidad Militar cuente con una infraestructura adecuada, con la cual se brinde la atención integral a todos los miembros de la Fuerza Armada y su grupo familiar; asimismo que los establecimientos farmacéuticos del CEFAFA cuenten con infraestructura apropiada para la atención de los clientes.	1	Revisión de requerimientos en formato B4 de solicitud de procesos de adquisiciones para la construcción de obras de infraestructura	Memorándum de solicitud de la GACI	2	1	50%	Entrega de la revisión de un B4, entregado al Lic. Hugo Hernandez, Gerente GACI según correo electrónico del 25MAY023, para el Suministro y aplicación de pintura del HMC.
		2	Revisión de carpetas técnicas presentadas por formuladores externos	Memorándum de solicitud de la Unidad Requirente	2	1	50%	Entrega de la revisión de 1 carpeta Técnica para la "Construcción de la sucursal CEFAFA de Inspectoría" a la Arq. Cecilia Águila, Administradora de Contrato, según correo electrónico del 05MAY023.
		3	Elaboración de perfiles de anteproyectos de obras de infraestructura	Cuadro de seguimiento de solicitudes	0	0	0%	No se tuvo requerimiento para la elaboración de carpeta tecnica y/o perfil en este periodo.
		4	Administrar los contratos y convenios de proyectos de infraestructura	Informes mensuales de avance	1	1	100%	Entrega a la GACI de 1 informe mensual de Administrador de Convenio para el proyecto "Reparación del departamento de estomatología y cirugía oral, así como el suministro e instalación de subestación eléctrica para el Hospital Militar Central", entregado según Informe No. 5 en Memorándum No. 028/2023 del 28ABR023.



[Handwritten signature]

Jefe Unidad de Proyectos



[Handwritten signature]
Cap. Y MAF Edgar Alvayero
Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ENE - JUN 2023

GERENCIA :
 AREA:
 PERIODO:

GERENCIA GENERAL
 PLANIFICACIÓN Y CONTROL
 2023

Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Verificar el cumplimiento a planes	1	Elaborar Plan Operativo Institucional 2023	1	Plan	1	100%	
		2	Consolidar y verificar el cumplimiento de seguimiento a Plan Operativo Anual 20223 de 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	-	Seguimiento	-	-	Actividad programada para el 4º trimestre
2	Verificar y asistir en la elaboración y actualización de normativa interna y levantamiento y control de procesos, con el propósito de contribuir a la mejora en la gestión de las actividades del CEFAFA	1	Apoyar en la revisión de normativa interna para su mejoramiento, adición o actualización según corresponda	1	Cuadro de control de normativa aprobada	1	100%	

Elaborado: 

 Licenciada
 Jefe de Planificación y Control

Autorizado: 

 Edgar Moisés Alvarero Santos
 Capitán y MAF
 Gerente General