

# CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



**SEGUIMIENTOS A POA**

**OCT-DIC 2023**

**GERENCIA**

**GENERAL**





CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL  
OCT-DIC2023



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	12	100.00%	
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	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	12	100.00%	
4	Divulgar a través de la comunicación escrita, sea esta Interna y externa del quehacer diario del CEFAFA	Elaboración de Notas, Memorandum, Circulares, Instructivos y otro tipo de documento interno o externo, derivado de la Gerencia General.	Documento	150	153	102.00%	
5	Dar seguimiento a órdenes emanadas por el Consejo Directivo a las diferentes áreas del CEFAFA	Elaboración de memorandum para las Gerencias y Áreas, sobre los acuerdos y ordenes emanadas por el Consejo Directivo	Documento	105	166	158.10%	

Elaborado por:

Asistente de Consejo Directivo



Cap. y MAF, Edgar Moisés Alvayero Santos  
Gerente General





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

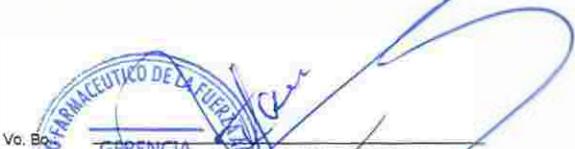


AREA: PROGRAMA DE REHABILITACION PERMANENTE DE LA FUERZA ARMADA  
PERIODO: OCT-DIC 2023

No.	OBJETIVOS / PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACION	META ANUAL	META EJECUTADA	%	UNIDAD DE MEDIDA	MES												PRESUPUESTO PROYECTADO	OBSERVACIONES		
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
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 en Alta, para lograr su integración a la vida social y productiva del país.	1	Fabricar prótesis modulares y convencionales	350	181	52%	Reporte	22	13	22	7	20	20	16	9	13	13	9	17	\$	91,976.31		
		2	Fabricar ortesis.	35	10	29%	Reporte	0	3	2	0	0	1	1	0	2	1	0	0	\$	954.30		
		3	Reparar prótesis.	3,190	2,819	88%	Reporte	291	247	297	201	296	243	2	1	80	82	295	294	252	\$	193,301.25	
		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	179	60%	Solicitud	0	0	17	0	45	5		26	18	31	5	0	32	\$	49,140.91	
		5	Coordinar con INABVE referente a beneficiarios del Programa de Rehabilitación que solicitan aditamentos que no se poseen a esa Institución.	1,200	77	6%	Documento	1	24	27	4	11	6		0	1	0	2	1	0	\$	-	
		6	Entregar aditamentos a usuarios que los solicitan y les corresponde según Programación.	7,800	9,156	117%	Registro	614	652	604	507	875	965		764	675	973	790	775	958	\$	143,770.39	
		7	Atender a beneficiarios en Oficinas Administrativas del Programa de Rehabilitación	3,000	2,679	89%	Reporte	243	225	244	176	259	230		246	241	211	211	191	202	\$	7,489.48	
		8	Atender a beneficiarios en Oficinas Descentralizadas, San Miguel, Santa Ana y Campañas Medicas.	540	837	155%	Informe	45	73	72	50	102	123		80	63	55	54	60	60	\$	-	
		9	Realizar levantamiento físico de inventario del almacén Programa de Rehabilitación.	12	12	100%	Reporte	1	1	1	1	1	1		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	61	98%	Informe	5	4	5	6	7	7		5	4	3	4	6	5	\$	1,380.00	
		11	Participar en campañas médicas organizadas por el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, brindando servicios a usuarios discapacitados de la Fuerza Armada.	10	10	100%	Informe	0	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	0	\$	1,654.53	
		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		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
																			\$	489,667.17			

COORDINACION ADMINISTRATIVA  
Elaborado por:   
Coordinador del Departamento Activo.

JEFATURA CEFAPA  
Revisado:   
Jefe del Programa de Rehabilitación  
Permanente de La Fuerza Armada

Vc. Bo.   
EDGAR MOSES ALVAYERO SANTOS  
BAPY MAP  
Gerente General  
Centro Farmaceutico de la Fuerza Armada



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023**

OCT a DIC 023

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

No.	OBJETIVOS/PROPÓSITOS	No.	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA ANUAL	META PROGRAMADA EN EL 4er 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 Materializo la Inspección, 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	-	-	-	-	Se materializo correctamente en el 1er y 2nd Trimestre.
		4	Carga, reparación y adquisición de Extintores	1	-	-	-	-	Se materializo correctamente en el 2nd 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%	Se concluyo con las supervisiones de 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	12	Informe	12	100%	Se dio cumplimiento 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 materializo las supervisiones y coordinaciones con los jefes de sucursales, cumpliendo con las medidas pasivas y activas de seguridad, evitando accidentes y siniestros. Hasta la fechas concluyo el año 2023 sin ningún accidente de grandes proporciones.

Elaborado por



Tonel. Inf.

Coordinador de Seguridad



Edgar Moisés Alvayero Santos

CAP. y MAF

Gerente General



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

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 han estado realizado diversos mantenimiento correctivos en los equipos de sucursales y oficinas administrativas
		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 cuenta con el respaldo respectivo.
		7	Efectuar el monitoreo relacionado con el software y hardware instalado en los equipos de los usuarios	Informe trimestral	1	1	100%	Equipos se encuentran con control de administrador de dominio.
		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 controla el acceso por medio de servidor de dominio y firewall.
3	Efectuar la inversión que sería para la adquisición de los servicios que permitan mantener en completa comunicación al 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 han recibido los servicios según lo contratado, sin inconvenientes.
		4	Ejecución del servicio de mantenimiento correctivo de la planta telefonica de CEFAFA. Período ENE-DIC 2023.	Informe de Ejecución de contrato	3	3	100%	Se realizó el mantenimiento y el proveedor ha prestado el servicio durante este trimestre sin mayores novedades. Cabe aclarar que se hizo un solo pago en enero 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	3	3	100%	Se ha recibido el servicio sin mayores novedades, y se ha agregado un servicio mas de sucursal Santa Anita y en proceso de instalación sucursal usulután. Contemplado en el contrato
		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 sevicios 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 ya habitualmente 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	3	100%	Como parte del mantenimiento los responsables de área han solicitado reportes y nuevas vistas de información.
		3	Continuar brindado soporte a los módulos en uso del sistema InfosWeb	Informe Mensual	3	3	100%	Soporte brindado para la generación de planillas y cambios en activo fijo.
		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	3	3	100%	Se continua con el desarrollo de activo fijo, se propone continuar con CRP el próximo trimestre.
		5	Continuar con el desarrollo e implementación del Módulo de Recursos Humanos y Planillas.	Informe de Avances	3	3	100%	Desarrollo funcional del 80% del módulo.
6	Ejecutar las medidas de contingencia necesarias para poner en funcionamiento en el menor tiempo posible, las aplicaciones y 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.	Bitacora	3	3	100%	Se ha comprobado la ejecución de las copias de respaldo.
		3	Verificación del funcionamiento del respaldo de la base de datos del sistema SicoFar-Web	Bitacora de validación de la recuperación de la base de	3	3	100%	Comprobación aleatoria de las copias 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 solventado problemas y agregado mas sistemas para las sucursales.



Elaborado:

Tecnico de soporte Informático



Revisado:

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



PERIODO: OCT- DIC-23

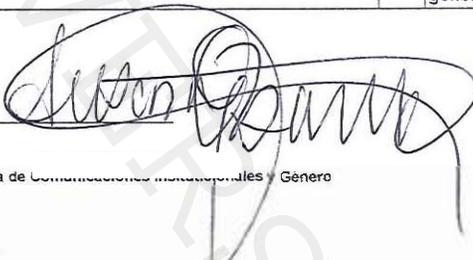
GERENCIA : GENERAL  
AREA: COMUNICACIONES INSTITUCIONALES Y GÉNERO

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIO N	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 publicaciones	9	14	156 %	Se reactivó FB y se actualizaron portadas en ambas RRSS
		2	Actualización de la Pág. WEB	Requerimiento	0	0	0 %	Aún no se contaba con la plataforma actualizada
		3	Levantamiento de archivo fotográfico y video.	Fotografía y videos	6	9	150 %	Se hicieron dos videos para presentar en Unidades Militares y se hicieron 7 carpetas.
		4	Coordinaciones de trabajo con las distintas gerencias para generar una conexión con la comunidad (RSE) para dar a	Fotografías y correos electrónicos	2	3	150 %	Se celebró eventos de fin de año y aniversario 39 y se forma parte del Comité CSSO y se apoya a mercadeo con insumos
		5	Contratación de espacio de difusión externa	Requerimiento	1	4	400 %	Se publicitan licitaciones y compras públicas en coordinación con GACI
2	Seguimiento del estado de la Comunicación Interna en CEFAFA y fomentar el aprendizaje	1	Monitoreo de la comunicación interna de CEFAFA	Encuestas al personal	0	0	0 %	No se realiza encuesta pero se reciben retroalimentación mediante Correo Electrónicos.
		2	Socialización de la política de comunicaciones	Guía didáctica y documento	1	1	0 %	Se presentó para aprobación.
		3	Elaboración de memoria de labores	Documento	1	1	100 %	Se realizó memoria de labores y se distribuyó
		4	Capacitaciones a personal de CEFAFA en área de comunicaciones	Guía didáctica y fotografías	1	1	100 %	Se hizo una capacitación en género y comunicación
3	Posicionar la importancia del CEFAFA para los miembros de la Fuerza Armada y sus familias	1	Generar contenido CEFAFA para Unidades Militares	Videos	1	2	200 %	Se hicieron dos videos para difundirse en unidades militares
		2	Patrocinio de uniformes para equipos de atletismo y tiro	Fotografía	1	1	0 %	Lo hizo Gerencia de Sucursales y se dio cobertura
		3	Generar contenido para Jornadas Médicas	Insumos de difusión	1	1	100 %	Se acompañó cobertura en Chalatenango, se le hizo banners institucional
4	Apoyar al buen clima en el personal de CEFAFA mediante la promoción de la comunicación interna	1	Actualización de periódicos murales	Poster, impresiones	3	3	100 %	Se hace mensual
		2	Boletín interno mensual (Boletín Cefafa y Cefafa Hoy)	Documentos digitale	6	10	167 %	Se ha realizado tres boletines CEFAFA HOY: ley de tránsito, gestión del riesgo y ley de compras; farmacovigilancia y género./8 CEFAFA HOY y 2 Boletines
		3	Coordinación con Talento Humano para la celebración de reuniones de personal, cumpleaños y días festivos	Fotografías y videos	2	2	100 %	Se celebró cumpleaños
		4	Celebración de los valores y fechas importantes mediante la promoción, reuniones y concursos internos.	Fotografías	3	3	100 %	Se hace eco de un valor por mes y de días especiales



5	Acciones correspondientes a la Unidad de Género	1	Conmemoración de días importantes sobre género	Fotografías, documentos, poster	1	1	100 %	Se hizo un CEFAFA HOY y boletín alusivo al día de la mujer
		2	Posicionamiento interno de instrumentos sobre género	Insumos de difusión	1	2	200 %	Se hizo separador de libro y poster teniendo como protagonista a una mujer dependiente de farmacia de <i>Cafala</i>
		2	Elaboración de política de género	Documento	1	1	100 %	Quedó como borrador
		4	Capacitaciones a personal de CEFAFA sobre igualdad de género	Guías, presentación	1	1	100 %	Se hizo a solicitud de la Gerencia de Laboratorio y quedó pendiente noviembre

Elaborado por:



Jefa de Comunicaciones Institucionales y Género

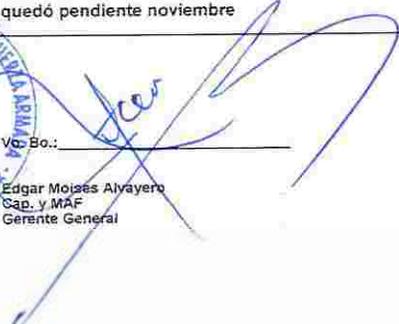


Revisado:



Vo. Bo.:

Edgar Moises Alvayero  
 Cap. y MAF  
 Gerente General



INSTITUCION PUBLICA



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

PERIODO: OCT-DIC 2023

Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	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	170	129%	Meta cumplida para este trimestre
		2	Revisión de documentos	Documento	60	70	117%	Meta cumplida para este trimestre
		3	Elaboración de instrumentos o documentos legales	Contratos	15	24	160%	Meta cumplida y sobre pasada en virtud que fueron concluidos los contratos que estaban pendientes del 3º Trimestre.
		4	Firma y legalización de instrumentos y documentos legales	Contratos	15	24	160%	Meta cumplida y sobre pasada en virtud que fueron concluidos los contratos que estaban pendientes del 3º Trimestre.
		5	Legalización de documentos (autenticas de firma y certificaciones )	Documentos	30	65	217%	Meta cumplida para este trimestre
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%	Meta cumplida para este trimestre
		2	Representación Judicial y Extrajudicial	Documentos	1	5	500%	Reuniones en: ISBM (2) / ISSS (2) / BLOOM (1)
		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	6	600%	Procesos realizados a diferente personal del CEFAFA.
		6	Finiquitos	Actas	4	4	100%	Renuncia de 4 empleados
		7	Revisión de Convenios, redacción cuando sea necesario o Cartas Compromisos	Documentos	1	2	200%	2 Modificativas realizadas a Convenio con FAE-CIFA- Pintura y Resane y el 2º por la Reparación de Infraestructura del HMC
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	1	5	500%	Del informe de incumplimiento del 16FEB023 reportando a TECNOVISIÓN, S.A. DE C.V., proceso de resolución, así como el informe reportado el 25JUL023, con la Sociedad Arco Civil, totalizando 5 procesos en desarrollo durante este trimestre, todos estos procesos quedaron concluidos
		2	Revisión, verificación y análisis de cada una de las empresas incumplidas; y complementación de documentos que sustentan el incumplimiento.	Documentos	5	5	100%	Proceso concluido .
		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	5	5	100%	Proceso concluido .
		4	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Documentos	1	1	100%	Proceso concluido .
		5	Notificación y verificación de ejecución de multa a los diferentes proveedores.	Documentos	5	5	100%	Proceso concluido .
		6	Autorización de notificación por Consejo Directivo, para el pago por el incumplimiento contractual	Exposición	1	1	100%	Proceso concluido .



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	7	117%	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	1	3	300%	
		3	Firma y legalización de instrumentos	Documentos	1	3	300%	
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 surgiera de la administra
		2	Derechos de Audiencia	Actas				No había programación para este trimestre.
		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		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, todos estos procesos concluidos
		2	Revisión, verificación y análisis de cada una de las empresas incumplidas; y complementación de documentos que sustenten el incumplimiento.	Documentos	1	4		Procesos concluidos
		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	4		Procesos concluidos
		4	Presentación a Consejo Directivo de la Resolución Final de los procesos de Multas y Otros.	Exposición	1	1		Procesos concluidos
		5	Notificación y verificación de ejecución de multa a los diferentes proveedores.	Documentos	1	4		Procesos concluidos



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	22	105%	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	29	193%	Para este trimestre se incremento la realización de contratos requeridos por GACI
		3	Elaboración de instrumentos o documentos legales	Documentos	18	29	161%	Meta sobrepasada por el retraso que venia presentando la plataforma de la DINA.
		4	Firma de instrumentos y documentos legales	Contratos	18	29	161%	Meta sobrepasada por el retraso que venia presentando la plataforma de la DINA.
		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%	Meta sobrepasada por el retraso que venia presentando la plataforma de la DINA.
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	10	31	310%	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 31 empresas que fueron concluidos.
		2	Revisión, verificación y análisis de cada una de las empresas incumplidas; y complementación de documentos que sustenten el incumplimiento.	Documentos	10	31	310%	Procesos concluidos
		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	10	31	310%	Procesos concluidos
		4	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Informes	1	1	100%	Procesos concluidos
		5	Notificación y verificación del inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	Actas de Notificación	10	31	310%	Procesos concluidos
		6	Autorización de notificación por Consejo Directivo, para el pago por el incumplimiento contractual	Exposición	1	1	100%	Procesos concluidos

Elaborado por:



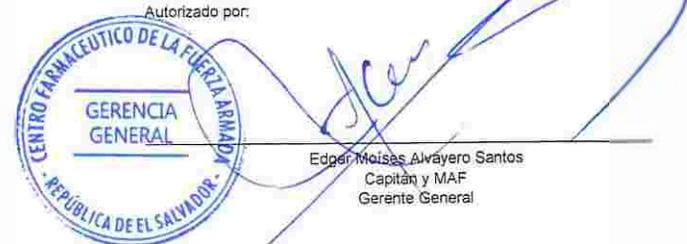
Técnico Jurídico

Revisado por:



Jefe de Asuntos Regulatorios

Autorizado por:



Edger Moises Alvarero Santos  
Capitán y MAF  
Gerente General



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL**  
 OCT - DIC 2023

GERENCIA : GENERAL  
 ÁREA : UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO  
 PERÍODO: 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 llevaron a cabo transferencias al archivo de Gerencia General, Gerencia Financiera 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.
		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 préstamos de documentación a la Unidad de Auditoría Interna.
3	Realizar depuración de Documentos en Archivo Central Institucional .	1	Depuración de Documentos de los Archivos del CEFAFA.	Acta	1	1	100 %	Se ejecutó la eliminación de documentación con el visto bueno del Archivo General de la Nación, con personal de la Unidad Auditoría Interna y la Unidad de Medio Ambiente y Eficiencia Energética.

Elaborado:

Lieda  
 Oficial de Gestión Documental y Archivo



Autorizado:

Jefe de Asuntos regulatorios



Vo.Bo.

Edgar Moisés Alvayero Santos  
 CAP. y MAF  
 Gerente General







CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO DEL POA OCT-DEC 2023



GERENCIA : GENERAL  
AREA : UNIDAD AMBIENTAL Y EFICIENCIA ENERGÉTICA  
PERIODO : Octubre - Diciembre 2023

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	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	3	100%	Las reuniones con el Comité de Gestión Ambiental se realizaron en los meses de octubre a diciembre del 2023, según lo programado
2	Dar seguimiento a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Energía (CNE) en lo relativo al ahorro y consumo de energía, implementando acciones que conlleven al uso eficiente de los recursos institucionales.	1	Campaña de concientización	Mensaje de ahorro energético	3	1	1	100%	Se envió un correo electrónico al personal con tips de ahorro energético, el día 21 de octubre del 2023 en conmemoración al día mundial de ahorro energético
3	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 bitacora de control de venta de residuos con características reciclables	12	3	6	200%	En el último trimestre se realizaron 4 ventas de residuos con características reciclables, dado a la cantidad que se había generado en la institución, por lo cual es importante mencionar que al año se planean 12 ventas, efectuando una venta por mes, no obstante ese número de ventas puede variar según la magnitud de generación.
4	Elaboración de la Política Institucional de Gestión Ambiental	1	Elaborar una Política Institucional de Gestión Ambiental, en la cual se especifiquen los lineamientos técnicos ambientales a seguir en el CEFAFA	Política Institucional de Gestión Ambiental	1	1	1	100%	La política ya fue revisada por la Unidad de Planificación y Control, solamente falta la presentación ante el honorable Consejo Directivo para su aprobación
5	Elaboración de presentación de la Política Institucional de Gestión Ambiental	1	Elaborar una presentación de la política	Presentación en microsoft power point	1	1	1	100%	La política ya fue revisada por la Unidad de Planificación y Control, solamente falta la presentación ante el honorable Consejo Directivo para su aprobación
6	Elaboración del Programa de Gestión Ambiental Institucional	1	Elaborar un Programa Institucional de Gestión Ambiental, en el cual se especifiquen las medidas a seguir para cada aspecto ambiental identificado en la institución	Programa de Institucional de Gestión Ambiental	1	1	1	50%	El programa se encuentra en proceso de elaboración, se espera entregar a más tardar en el mes de enero del 2024.
7	Elaboración del FODA de la Unidad de Medio Ambiente y Eficiencia Energética	1	Elaboración del FODA de la unidad el cual fue solicitado por el MARN	FODA autorizado por el Gerente General del CEFAFA	1	1		100%	El FODA fue aprobado en noviembre del 2023 y subido al Sistema de Gestión Documental del MARN

Elaboró:

Oficial Medio Ambiente y Eficiencia Energética



Revisó:

Jefe del Departamento de Asuntos Regulatorios



Autorizó:

Edna Mónica Alvarado Santos  
Capitán MAF  
Gerente General







CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO DEL POA OCT-DIC 2023



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

No.	OBJETIVOS/PROPÓSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIÓN
6	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
7	Elaborar el informe anual 2022	1	Ingresar en el Portal Único de Oficiales de Información del Instituto de Acceso a la Información Pública el informe anual de solicitudes de información 2022	Captura de pantalla	0	0		

Elaborado por:  
Oficial de Información

Revisado por:  
Jefe de Asuntos Regulatorios

Autorizado por:  
CAF y MAF, Edgar Moisés Alvayero  
Gerente General



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO DEL POA OCT-DIC 2023



GERENCIA: GENERAL  
AREA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)  
PERÍODO: OCT-DIC 2023

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	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	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 2022	Documento	0	0		
4	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	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 Período JUN2022-MAY2023	Memorándum	0	0		
		2	Servir de enlace entre la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción con el objetivo de cumplir con los estándares solicitados para la realización del acto de Rendición de Cuentas	Presentación	0	0		



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL  
OCTUBRE-DICIEMBRE



GERENCIA: GENERAL  
AREA: UNIDAD DE FARMACOVIGILANCIA  
PERIODO: OCTUBRE A DICIEMBRE 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	6	3	50%	Reunión con asesor farmacéutico sobre estructura LFMG
		3	Elaborar procedimientos operativos	Procedimiento elaborado, revisado y autorizado	0	0	0%	Todos los procedimientos se elaboraron el trimestre anterior.
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	0	1	0%	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%	Reunión con Gerencia de laboratorios para revisar no conformidades
		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	0	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.
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	2	17%	Las actividades en droguería han limitado las visitas al laboratorio
9	Capacitar al personal de CEFAFA a nivel nacional con relación a temas de farmacovigilancia.	1	Capacitaciones	Listado de asistencia	9	0	0%	

Elaborado:

Coordinador de Farmacovigilancia



Revisado:

Jefe DAR



Autorizado:  
EDGAR MOISES ALVAYERO SANTOS  
CAP. YMAF.  
GERENTE GENERAL





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



GERENCIA : GERENCIA GENERAL  
 ÁREA: UNIDAD DE PROYECTOS  
 PERIODO: DEL 01OCT023 AL 31DIC023

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	3	1	33%	Entrega de la revisión de un B4, enviado al Ing. Nelson Solís, Jefe de Mantenimiento según correo electrónico del 02OCT023, para el proceso de "Desconexión, suministro y conexión de modificación y ampliación de subestación eléctrica de 225KVA", del CEFAFA.
		2	Revisión de carpetas técnicas presentadas por formuladores externos	Memorándum de solicitud de la Unidad Requirente	2	2	100%	Entrega de 2 revisiones de la carpeta Técnica para la "Remodelación de las Farmacias CEFAFA Sucursal Tercera Brigada de Infantería, San Miguel" elaborada por LEÓN SOL ARQUITECTOS CONSULTORES, entregada a la Arq. Cecilia Águila, Administradora de Contrato, según correos electrónicos del 20OCT023 y 14NOV023.
		3	Elaboración de perfiles de anteproyectos de obras de infraestructura	Cuadro de seguimiento de solicitudes	0	1	100%	Entrega a Gerente General de 1 Perfil Técnico solicitado para las Remodelaciones en el Laboratorio Farmacéutico de Gases Medicinales de CEFAFA, según Memorándum No. 060/2023 del 22DIC023.
		4	Administrar los contratos y convenios de proyectos de infraestructura	Informes mensuales de avance	3	5	167%	Entrega a la GACI de 3 informes mensuales de Administrador de Convenio para el proyecto "SUMINISTRO Y APLICACIÓN DE PINTURA Y RESANE DE PAREDES DE LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL", el informe No. 2 entregado en Memorándum No. 048/2023 del 16OCT023, el informe No. 3 entregado en Memorándum No. 053/2023 del 14NOV023 y el informe No. 4 entregado en Memorándum No. 59 del 15DIC023. Además, la entrega a la GACI de 2 informes mensuales de Administrador de Convenio para el proyecto "REPARACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ÁREA DE OFTALMOLOGÍA DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL", el informe No. 1 entregado en Memorándum No. 50/2023 del 08NOV023 y el informe No. 2 entregado en Memorándum No. 57/2023 del 12DIC023.

Elaborado por:

Jefe Unidad de Proyectos



Autorizado por:



Cap. Y MAF Edgar Alvayero  
 Gerente General

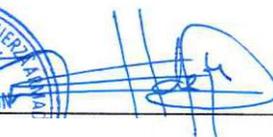


**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**JUL - DIC 2023**

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	0	Plan	0	-	Ejecutado en el primer semestre
		2	Consolidar y verificar el cumplimiento de seguimiento a Plan Operativo Anual 2023 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 interna 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	Cuadro de control de normativa aprobada	1	100%	

Elaborado:   
  
 Licenciada  
 Jefe de Planificación y Control

Autorizado:

  
  
 Edgar Moisés Alvayero Santos  
 Capitán y MAF  
 Gerente General





CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO DEL POA OCT-DIC 2023



GERENCIA: GENERAL  
ÁREA: UNIDAD DE CUMPLIMIENTO  
PERÍODO: OCT-DIC 2023

No.	OBJETIVOS/PROPÓSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIÓN
1	Registrar al CEFAFA como sujeto obligado ante la UIF	1	Gestionar el registro del CEFAFA ante la UIF	Número de Registro	0	0		
2	Crear normativa de la Unidad de Cumplimiento	1	Elaborar la normativa exigida para la prevención en materia de LDA/FT/FPADM	Documento	1	1	100%	Ejecutado
3	Realizar capacitación al Comité de Cumplimiento	1	Fortalecer los conocimientos de las áreas claves de negocios del CEFAFA	Presentación	1	0	0%	No ejecutado, la actividad se reprograma para el año 2024
4	Registrar la normativa en el portal de la UIF	1	Cumplir con la normativa exigida para la prevención en materia del LDA/FT/FPADM	Captura de Pantalla	1	0	0%	No ejecutado, la actividad se reprograma para el año 2024
5	Seguimiento a la normativa para la gestión del año 2024	1	Continuar con la cultura de prevención, analizando mejoras a la normativa para la gestión del año 2024	Documento	1	1	100%	Ejecutado. Se aprobó el manual de para la gestión de riesgos en la prevención de LDA/FT/FPADM, para continuar con la gestión del año 2024



Elaborado por:

Encargada de Cumplimiento



Autorizado por:  
CAP. MAF. Edgar Moisés Alvayero  
Gerente General

