

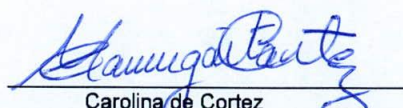
# **SEGUIMIENTOS GERENCIA GENERAL**

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**ENERO - MARZO 2016**


GERENCIA : GERENCIA GENERAL  
 AREA:  
 PERIODO: 2016

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS		ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de cada una de las reuniones de Consejo Directivo	1	Gestionar ante la gerencia financiera, cada requerimiento necesario para apoyar las reunión de Consejo Directivo	18	Vale de caja	21	117%	
2	Llevar a cabo acciones de protocolo que se deriven de cambios de Directores y Gerente General durante el presente ejercicio	2	Gestionar ante la UACI, el proceso correspondiente para la adquisición de placas de reconocimiento para los ex miembros del CD y Sr. Gerente General	1	Acuerdo Ministerial	1	100%	
3	Apoyar en la elaboración del documento que contenga las resoluciones de los casos presentados por la Gerencia General del CEFAFA al Consejo Directivo	3	Solicitar las presentacione 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 ejercicio 2015	18	Acta de Consejo Directivo	21	117%	
4	Divulgar a través de la comunicación escrita, sea esta interna y externa del quehacer diario del CEFAFA	4	Elaboración de Notas, Memorandum, Circulares, Instructivos y otro tipo de documento interno o externo.	180	Documento	209	116%	
5	Dar seguimiento a órdenes emanadas por el Consejo Directivo a las diferentes áreas del CEFAFA	5	Gestionar con las diferentes áreas los requerimientos solicitados por la Gerencia General	45	Documento	49	109%	

Elaborado:

  
 Carolina de Cortez  
 Asistente de Gerencia General

Autorizado:

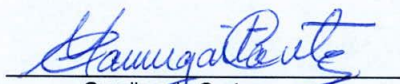
   
 T.Cnel. y Licda.  
 Maria Armida Aguilar Rodríguez  
 Gerente General

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**ABRIL - JUNIO 2016**

GERENCIA :                    GERENCIA GENERAL  
 AREA:  
 PERIODO:                    2016

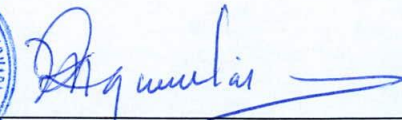
N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS		ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de cada una de las reuniones de Consejo Directivo	1	Gestionar ante la gerencia financiera, cada requerimiento necesario para apoyar las reunión de Consejo Directivo	18	Vale de caja	24	133%	
2	Llevar a cabo acciones de protocolo que se deriven de cambios de Directores y Gerente General durante el presente ejercicio	2	Gestionar ante la UACI, el proceso correspondiente para la adquisición de placas de reconocimiento para los ex miembros del CD y Sr. Gerente General	0	Acuerdo Ministerial	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	3	Solicitar las presentacione 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 ejercicio 2015	18	Acta de Consejo Directivo	24	133%	
4	Divulgar a través de la comunicación escrita, sea esta interna y externa del quehacer diario del CEFAFA	4	Elaboración de Notas, Memorandum, Circulares, Instructivos y otro tipo de documento interno o externo.	180	Documento	234	130%	
5	Dar seguimiento a órdenes emanadas por el Consejo Directivo a las diferentes áreas del CEFAFA	5	Gestionar con las diferentes áreas los requerimientos solicitados por la Gerencia General	45	Documento	51	113%	

Elaborado:

  
 Carolina de Cortez  
 Asistente de Gerencia General

Autorizado:



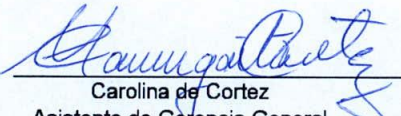
  
 TCnel. y Licda.  
 María Armida Aguilar Rodríguez  
 Gerente General

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**JULIO - SEPTIEMBRE 2016**

GERENCIA :                   GERENCIA GENERAL  
 AREA:  
 PERIODO:                   2016

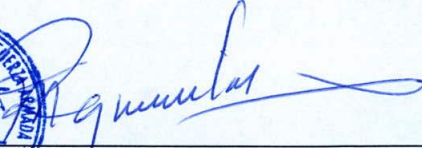
N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS		ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de cada una de las reuniones de Consejo Directivo	1	Gestionar ante la gerencia financiera, cada requerimiento necesario para apoyar las reunión de Consejo Directivo	18	Vale de caja	23	128%	
2	Llevar a cabo acciones de protocolo que se deriven de cambios de Directores y Gerente General durante el presente ejercicio	2	Gestionar ante la UACI, el proceso correspondiente para la adquisición de placas de reconocimiento para los ex miembros del CD y Sr. Gerente General	0	Acuerdo Ministerial	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	3	Solicitar las presentacione 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 ejercicio 2015	18	Acta de Consejo Directivo	23	128%	
4	Divulgar a través de la comunicación escrita, sea esta interna y externa del quehacer diario del CEFAFA	4	Elaboración de Notas, Memorandum, Circulares, Instructivos y otro tipo de documento interno o externo.	180	Documento	248	138%	
5	Dar seguimiento a órdenes emanadas por el Consejo Directivo a las diferentes áreas del CEFAFA	5	Gestionar con las diferentes áreas los requerimientos solicitados por la Gerencia General	45	Documento	55	122%	

Elaborado:

  
 Carolina de Cortez  
 Asistente de Gerencia General

Autorizado:



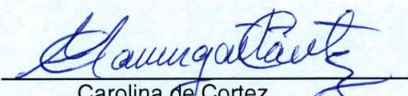
  
 TCnel. y Licda.  
 María Armida Aguilar Rodríguez  
 Gerente General

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**OCTUBRE - DICIEMBRE 2016**


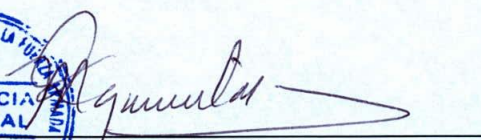
GERENCIA : GERENCIA GENERAL  
 AREA:  
 PERIODO: 2016

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS		ACTIVIDADES	META PROGRAMA	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de cada una de las reuniones de Consejo Directivo	1	Gestionar ante la gerencia financiera, cada requerimiento necesario para apoyar las reunión de Consejo Directivo	18	Vale de caja	25	139%	
2	Llevar a cabo acciones de protocolo que se deriven de cambios de Directores y Gerente General durante el presente ejercicio	2	Gestionar ante la UACI, el proceso correspondiente para la adquisición de placas de reconocimiento para los ex miembros del CD y Sr. Gerente General	1	Acuerdo Ministerial	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	3	Solicitar las presentacione 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 ejercicio 2015	18	Acta de Consejo Directivo	25	139%	
4	Divulgar a través de la comunicación escrita, sea esta interna y externa del quehacer diario del CEFAFA	4	Elaboración de Notas, Memorandum, Circulares, Instructivos y otro tipo de documento interno o externo.	180	Documento	270	150%	
5	Dar seguimiento a órdenes emanadas por el Consejo Directivo a las diferentes áreas del CEFAFA	5	Gestionar con las diferentes áreas los requerimientos solicitados por la Gerencia General	45	Documento	61	136%	

Elaborado:

  
 Carolina de Cortez  
 Asistente de Gerencia General

Autorizado:

  
  
 TCnel. y Licda.  
 María Armida Aguilar Rodríguez  
 Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO : ENERO - MARZO DE 2016**

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA  
 PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META A MARZO	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
1	Efectuar las tareas administrativas necesarias para el buen desarrollo de la actividad laboral de la Unidad de Informática.	1	Efectuar el requerimiento de los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad de informática, minimizando el gasto respectivo mediante el uso adecuado de los recursos.	2	Requisición	1	0	0.00 %	\$ -	A la fecha, aún no ha sido necesario reffectuar requisiciones de materiales de oficina.
2	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica de hardware de red de comunicaciones, cableado, servidores y equipo informático del CEFAFA.	1	Elaborar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de hardware de red, comunicaciones, cableado, servidores (web, correos, base de datos, aplicativos, terminal server y respaldo) y equipo informático del CEFAFA	1	Plan de mantenimiento	1	1	100.00 %	\$ -	Se elaboró el plan de mantenimiento preventivo y correctivo, sin embargo aun está en proceso de revisión por parte de la Jefe de Planificación y los señores asesores, previa autorización de los Señores del Consejo Directivo.
		2	Efectuar la gestión para la adquisición de repuestos, accesorios, etc., para la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos de equipo informático, de red y servidores.	4	Requisición	1	0	0.00 %		No ha sido necesario realizar la compra de insumos y repuestos para mantenimiento preventivo y correctivo debido que se ha optimizado el recurso desde la ultima compra realizada el mes de noviembre 2015. Con ello se contribuye a minimizar el gasto por la compra de material.
		3	Efectuar la recepción de los repuestos, accesorios, etc., para la ejecución de mantenimientos preventivos, correctivos de equipo informático, de red y servidores.	4	Actas de recepción	0	0	0.00 %		No hay tareas programadas para este período.
		4	Ejecutar los mantenimientos correctivos de la infraestructura de red del CEFAFA, según requeridos.	26	Hoja de servicio	3	0	0.00 %		No se han presentado fallas en la infraestructura de red.
		5	Ejecutar los mantenimientos correctivos de equipo informático del CEFAFA (computadoras, impresores, UPSs, etc.) del CEFAFA, según sea requerido.	50	Hoja de servicio	25	13	52.00 %		Solamente se atendieron 13 mantenimientos correctivos de equipos los cuales fueron reparados.
		6	Ejecutar los mantenimientos correctivos de los servidores del CEFAFA, según sean requeridos.	2	Hoja de servicio	1	0	0.00 %		No ha sido necesario efectuar mantenimientos correctivo para ningún servidor.
		7	Ejecutar los mantenimientos preventivos de equipo informático programados para el 2016	244	Hojas de servicio	0	5	0.00 %		No había actividad programada para este período, no obstante se efectuaron 5 mantenimientos preventivos a solicitud de los usuarios.
		8	Ejecutar los mantenimientos preventivos de equipo y cableado de red.	14	Hoja de servicio	7	7	100.00 %		Se efectuó el mantenimiento preventivo al equipo activo de red, instalado en los diferentes niveles del edificio administrativo
		9	Ejecutar los mantenimientos preventivos de los servidores del CEFAFA	2	Hoja de servicio	1	1	100.00 %		Se realizó el mantenimiento a dos servidores, y cuatro computadoras que prestan servicios para el funcionamiento del CEFAFA.
		10	Efectuar la gestión de los mantenimientos correctivos a los servidores según sea necesario.	2	Requisición	1	0	0.00 %		Para este período, no fue necesario efectuar la gestión por fallos en los servidores debido a que estos han funcionado sin presentar fallas.
		11	Efectuar la recepción de los mantenimientos preventivos/correctivos que sean efectuados por el personal externo.	2	Acta de recepción.	1	0	0.00 %		
		12	Elaborar la hoja de seguimiento de contrato u orden de compra respectiva para los mantenimientos correctivos de los servidores.	1	Cronograma	1	0	0.00 %		
		13	Efectuar las copias de respaldo de cada uno de los servidores, aplicativos y usuarios del CEFAFA.	365	Bitácora	91	91	100.00 %		Se efectuaron las copias de respaldo correspondientes.

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO : ENERO - MARZO DE 2016**

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA  
 PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META A MARZO	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
2	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica de hardware de red de comunicaciones, cableado, servidores y equipo informático del CEFAFA.	14	Gestionar la adquisición de Discos Duros externos para el resguardo de datos fuera de las instalaciones.	1	Requisición	1	0	0.00 %		Aún no se ha efectuado la gestión correspondiente. El chequeo de los discos de respaldo se efectúa de forma continua a fin de asegurar el perfecto estado de funcionamiento. Se evaluará su adquisición para el segundo semestre del año.
		15	Efectuar la recepción de los Discos Duros externos para el resguardo de datos fuera de las instalaciones.	1	Acta de recepción.	1	0	0.00 %		
3	Gestionar la inversión para la modernización tecnológica, de equipos e infraestructura a fin de propiciar la reducción en los gastos de operación generados por equipo obsoleto o dañado.	1	Gestionar la adquisición equipo informático	1	Requisición	0	1	100.00 %	\$ 1,137.17	Durante el primer trimestre se realizó el requerimiento de una Tablet para ser utilizada en reuniones interinstitucionales, asignada a la Gerencia General, compra que fue solicitada en enero 2016
		2	Efectuar la recepción de equipo informático adquirido	1	Acta	0	1	100.00 %		Se realizó la recepción de la Tablet por medio de la acta de recepción, en febrero 2016.
		3	Gestionar la adquisición de software requerido para el óptimo desempeño de la actividad laboral institucional.	1	Requisición	0	1	100.00 %	\$ 2,061.50	Durante el primer trimestre se realizó el requerimiento de la actualización de la licencia para la consola de antivirus NOD 32, requerimiento elaborado en enero 2016.
		4	Efectuar la recepción de software adquirido.	1	Acta de recepción.	0	1	100.00 %		Se realizó la recepción de las claves de actualización por medio de la respectiva acta de recepción en el mes de febrero 2016.
		5	Efectuar la gestión de los servicios de telecomunicaciones del CEFAFA (enlaces dedicados, Internet e Internet Móvil)	1	Requisición	0	0	0.00 %		Gestiones se realizarán en Septiembre 2016, para ser efectivas durante el año 2017.
		6	Efectuar la recepción de los servicios de telecomunicaciones (Enlace Dedicado, Internet e Internet Móvil)	24	Acta de recepción.	6	3	50.00 %	\$ 9,724.38	Se recibe el servicio completo del contrato de la empresa IBW, pero aunque se ha recibido el servicio sin inconvenientes aun no se ha recibido los comprobantes de crédito fiscal de la empresa TIGO.
		7	Elaborar las hojas de seguimiento de contrato se telecomunicaciones respectivas	24	Hojas de Seguimiento	6	6	100.00 %		Se han elaborado las hojas de seguimiento respectiva para los servicios de enlaces dedicados e internet móvil.
		8	Gestionar la adquisición del servicio de migración de aplicativos como parte del proyecto relacionado con la actualización de la plataforma tecnológica institucional de hardware y software.	1	Requisición	1	0	0.00 %		Hasta el momento no ha sido necesario efectuar la contratación de dicho servicio.
		9	Efectuar la recepción del servicio de migración de aplicativos.	8	Acta de recepción.	2	0	0.00 %		
4	Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados en El CEFAFA, y actualización de los existentes.	1	Desarrollar nuevos procesos, reportes o actualización de los existentes solicitados por las diferentes áreas del CEFAFA (reportes, procesos u otros)	120	Hojas de servicio	30	4	13.33 %		Las actividades realizadas por el personal del Departamento de Informática, no se pueden reflejar en su totalidad debido a que muchos departamentos efectúan solicitudes de forma urgente, de las cuales nunca entregan la hoja de servicio correspondiente. Se recomienda hacer las gestiones correspondientes a fin de que cada departamento cumpla con la responsabilidad de entregar la hoja de servicio sobre el apoyo solicitado,
		2	Brindar el apoyo técnico relacionado con la actualización de datos de los sistemas informáticos institucionales.	120	Hojas de servicio	30	5	16.67 %		
		3	Brindar el apoyo técnico relacionados con el acceso de los usuarios a los sistemas informáticos institucionales, sistema operativo y correo.	24	Hojas de servicio	6	12	200.00 %		
		4	Ejecución de cierres mensuales y/o solicitados por el DCI para efectuar inventarios físicos.	12	Hojas de servicio	3	9	300.00 %		
		5	Generación de reportes para la Gerencia General, Consejo Directivo u otros.	120	Hojas de servicio	30	10	33.33 %		
		6	Brindar Apoyo técnico relacionado con los equipos informáticos institucionales.	120	Hojas de servicio	30	2	6.67 %		

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO : ENERO - MARZO DE 2016**

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA  
 PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META A MARZO	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
5	Brindar el apoyo técnico en el desarrollo del proceso de rendición de cuentas del CEFAFA.	1	Efectuar la gestión de materiales e insumos para el proceso de rendición de cuentas	1	Requisición	0	0	0.00	\$ -	Material e insumos serán requeridas a partir del mes de julio o agosto de 2016 según programación de rendición de cuentas.
		2	Realizar la copia de los CDs con la presentación de la rendición de cuentas (200 aproximadamente)	1	Hoja de servicio	0	0	0.00		
		3	Brindar el apoyo con el desarrollo de las pruebas previas a la rendición de cuentas	1	Hojas de servicio	0	0	0.00		
		4	Efectuar la transmisión en línea del proceso de rendición de cuentas del CEFAFA.	1	Hojas de servicio	0	0	0.00		
									<b>\$12,923.05</b>	



Elaborado por:   
 Oscar Alfredo Morán López  
 Jefe de Informática



Vo. Bo.:   
 Tcnal. y Licda. María Armida Aguilar Rodríguez  
 Gerente General



**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO : ABRIL-JUNIO DE 2016**

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA  
 PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META A JUNIO	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
1	Efectuar las tareas administrativas necesarias para el buen desarrollo de la actividad laboral de la Unidad de Informática.	1	Efectuar el requerimiento de los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad de informática, minimizando el gasto respectivo mediante el uso adecuado de los recursos.	2	Requisición	0	0	0.00 %	\$ -	No ha habido requerimientos solicitados a suministros institucionales.
2	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica de hardware de red de comunicaciones, cableado, servidores y equipo informático del CEFAFA.	1	Elaborar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de hardware de red, comunicaciones, cableado, servidores (web, correos, base de datos, aplicativos, terminal server y respaldo) y equipo informático del CEFAFA	1	Plan de mantenimiento	0	0	0.00 %	\$ -	No hay actividad para el presente trimestre
		2	Efectuar la gestión para la adquisición de repuestos, accesorios, etc., para la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos de equipo informático, de red y servidores.	4	Requisición	1	0	0.00 %	\$ -	No ha sido necesaria la adquisición de materiales e insumos para la ejecución de mantenimientos debido a que se cuenta con un remanente de insumos adquiridos en el mes de diciembre de 2015
		3	Efectuar la recepción de los repuestos, accesorios, etc., para la ejecución de mantenimientos preventivos, correctivos de equipo informático, de red y servidores.	4	Actas de recepción	1	0	0.00 %		
		4	Ejecutar los mantenimientos correctivos de la infraestructura de red del CEFAFA, según requeridos.	26	Hoja de servicio	3	0	0.00 %		No se han presentado fallas en la infraestructura de red.
		5	Ejecutar los mantenimientos correctivos de equipo informático del CEFAFA (computadoras, impresores, UPSs, etc.) del CEFAFA, según sea requerido.	50	Hoja de servicio	0	13	1300.00 %		Aunque no se tenían programados mantenimientos correctivos, se atendieron 13 mantenimientos de este tipo, en equipo que mostró fallas en el funcionamiento.
		6	Ejecutar los mantenimientos correctivos de los servidores del CEFAFA, según sean requeridos.	2	Hoja de servicio	1	0	0.00 %		No ha habido mantenimientos correctivos para ningún equipo servidor.
		7	Ejecutar los mantenimientos preventivos de equipo informático programados para el 2016	244	Hojas de servicio	122	75	61.48 %		Se han efectuado solamente 75 preventivos, el resto será efectuado durante el mes de Julio. Es importante aclarar que para efectuar esta tarea, se depende de la disponibilidad de transporte y del tiempo de técnico respectivo ya que los días en que hay Consejo Directivo, dicho técnico tiene que estar pendiente en caso que los Sres. Directivos necesiten cualquier tipo de soporte.
		8	Ejecutar los mantenimientos preventivos de equipo y cableado de red.	14	Hoja de servicio	0	0	0.00 %		La programación del segundo mantenimiento preventivo de equipo de red es para el mes de Julio 2016.

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO : ABRIL-JUNIO DE 2016**

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA  
 PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META A JUNIO	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
2	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica de hardware de red de comunicaciones, cableado, servidores y equipo informático del CEFAFA.	9	Ejecutar los mantenimientos preventivos de los servidores del CEFAFA	2	Hoja de servicio	0	0	0.00 %		La programación del segundo mantenimiento preventivo de servidores es para el mes de Julio 2016.
		10	Efectuar la gestión de los mantenimientos correctivos a los servidores según sea necesario.	2	Requisición	0	0	0.00 %		Para estas actividades en el segundo trimestre no ha sido necesario realizar ninguna gestión por fallos en los servidores debido a que estos han funcionado en perfectas condiciones sin presentar fallas.
		11	Efectuar la recepción de los mantenimientos preventivos/correctivos que sean efectuados por el personal externo.	2	Acta de recepción.	0	0	0.00 %		
		12	Elaborar la hoja de seguimiento de contrato u orden de compra respectiva para los mantenimientos correctivos de los servidores.	1	Cronograma	0	0	0.00 %		
		13	Efectuar las copias de respaldo de cada uno de los servidores, aplicativos y usuarios del CEFAFA.	365	Bitácora	91	91	100.00 %		
		14	Gestionar la adquisición de Discos Duros externos para el resguardo de datos fuera de las instalaciones.	1	Requisición	0	0	0.00 %		
		15	Efectuar la recepción de los Discos Duros externos para el resguardo de datos fuera de las instalaciones.	1	Acta de recepción.	0	0	0.00 %		
3	Gestionar la inversión para la modernización tecnológica, de equipos e infraestructura a fin de propiciar la reducción en los gastos de operación generados por equipo obsoleto o dañado.	1	Gestionar la adquisición equipo informático	1	Requisición	0	3	300.00 %	\$ 1,353.91	Se realizaron tres compras en el mes de junio, dos equipos para el Kiosko informativo (puntos de acceso inalámbrico y una computadora de escritorio completa) además de un impresor matricial de tickets para sucursal Sonsonate.
		2	Efectuar la recepción de equipo informático adquirido	1	Acta	0	3	300.00 %		Se efectuó la recepción correspondiente.
		3	Gestionar la adquisición de software requerido para el óptimo desempeño de la actividad laboral institucional.	1	Requisición	0	0	0.00 %		No hay programada compra de software para este periodo.
		4	Efectuar la recepción de software adquirido.	1	Acta de recepción.	0	0	0.00 %		No hay acta de recepción debido a que no hay compra de software programada.
		5	Efectuar la gestión de los servicios de telecomunicaciones del CEFAFA (enlaces dedicados, Internet e Internet Móvil)	1	Requisición	0	0	0.00 %		Gestiones se realizarán en Septiembre 2016, para ser efectivas durante el año 2017.

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO : ABRIL-JUNIO DE 2016**

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA  
 PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META A JUNIO	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO		PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
3	Gestionar la inversión para la modernización tecnológica, de equipos e infraestructura a fin de propiciar la reducción en los gastos de operación generados por equipo obsoleto o dañado.	6	Efectuar la recepción de los servicios de telecomunicaciones (Enlace Dedicado, Internet e Internet Móvil)	24	Acta de recepción.	6	3	50.00	%	\$ 9,724.38	Se recibe el servicio completo del contrato de la empresa IBW. Con el servicio de Internet móvil, aunque se ha recibido el servicio sin inconvenientes aun no se ha recibido los comprobantes de crédito fiscal de la empresa TIGO.
		7	Elaborar las hojas de seguimiento de contrato se telecomunicaciones respectivas	24	Hojas de Seguimiento	6	6	100.00	%		
		8	Gestionar la adquisición del servicio de migración de aplicativos como parte del proyecto relacionado con la actualización de la plataforma tecnológica institucional de hardware y software.	1	Requisición	1	0	0.00	%		
		9	Efectuar la recepción del servicio de migración de aplicativos.	8	Acta de recepción.	2	0	0.00	%		
4	Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados en El CEFAFA, y actualización de los existentes.	1	Desarrollar nuevos procesos, reportes o actualización de los existentes solicitados por las diferentes áreas del CEFAFA (reportes, procesos u otros)	120	Hojas de servicio	30	3	10.00	%		Las actividades realizadas por el personal del Departamento de Informática, no se pueden reflejar en su totalidad debido a que muchos departamentos efectúan solicitudes de forma urgente, de las cuales nunca entregan la hoja de servicio correspondiente. Se recomienda hacer las gestiones correspondientes a fin de que cada departamento cumpla con la responsabilidad de entregar la hoja de servicio sobre el apoyo solicitado,
		2	Brindar el apoyo técnico relacionado con la actualización de datos de los sistemas informáticos institucionales.	120	Hojas de servicio	30	11	36.67	%		
		3	Brindar el apoyo técnico relacionados con el acceso de los usuarios a los sistemas informáticos institucionales, sistema operativo y correo.	24	Hojas de servicio	6	3	50.00	%		
		4	Ejecución de cierres mensuales y/o solicitados por el DCI para efectuar inventarios físicos.	12	Hojas de servicio	3	3	100.00	%		
		5	Generación de reportes para la Gerencia General, Consejo Directivo u otros.	120	Hojas de servicio	30	16	53.33	%		
		6	Brindar Apoyo técnico relacionado con los equipos informáticos institucionales.	120	Hojas de servicio	30	0	0.00	%		
5	Brindar el apoyo técnico en el desarrollo del proceso de rendición de cuentas del CEFAFA.	1	Efectuar la gestión de materiales e insumos para el proceso de rendición de cuentas	1	Requisición	1	0	0.00	%	\$0.00	Aún no se ha efectuado ningún tipo de Gestión, no obstante se coordinará con la Oficial de Información a fin de determinar cuando será requerido dicho material.

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO : ABRIL-JUNIO DE 2016**

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA  
 PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META A JUNIO	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO		PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
5	Brindar el apoyo técnico en el desarrollo del proceso de rendición de cuentas del CEFAFA.	2	Realizar la copia de los CDs con la presentación de la rendición de cuentas (200 aproximadamente)	1	Hoja de servicio	0	0	0.00	%		
		3	Brindar el apoyo con el desarrollo de las pruebas previas a la rendición de cuentas	1	Hojas de servicio	0	0	0.00	%		
		4	Efectuar la transmisión en línea del proceso de rendición de cuentas del CEFAFA.	1	Hojas de servicio	0	0	0.00	%		
										<b>\$11,078.29</b>	

Elaborado por:   
 Ing. Oscar Alfredo Morán López  
 Jefe de Informática

  
 Vo. Bo. :   
 Tcnl. y Licda. María Armida Aguilar Rodríguez  
 Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO : JULIO-SEPTIEMBRE DE 2016**

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA  
 PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META A SEPTIEMBRE	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
1	Efectuar las tareas administrativas necesarias para el buen desarrollo de la actividad laboral de la Unidad de Informática.	1	Efectuar el requerimiento de los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad de informática, minimizando el gasto respectivo mediante el uso adecuado de los recursos.	2	Requisición	1	0	0.00 %	\$ -	No ha sido necesario hacer requerimientos a suministros institucionales ya que se ha optimizado el uso de los recursos.
2	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica de hardware de red de comunicaciones, cableado, servidores (web, correos, base de datos, aplicativos, terminal server y respaldo) y equipo informático del CEFAFA.	1	Elaborar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de hardware de red, comunicaciones, cableado, servidores (web, correos, base de datos, aplicativos, terminal server y respaldo) y equipo informático del CEFAFA	1	Plan de mantenimiento	0	0	0.00 %	\$ -	No hay actividad para el presente trimestre.
		2	Efectuar la gestión para la adquisición de repuestos, accesorios, etc., para la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos de equipo informático, de red y servidores.	4	Requisición	1	2	200.00 %	\$ 395.00	Se realizó la compra de tres discos duros de 500GB para sucursal Ahuachapan, Sucursal Usulután, y Computadora de transporte y la compra de cuatro memorias RAM de 1GB y dos discos duros de 500GB para repotenciar computadoras del departamento de Mercadeo.
		3	Efectuar la recepción de los repuestos, accesorios, etc., para la ejecución de mantenimientos preventivos, correctivos de equipo informático, de red y servidores.	4	Actas de recepción	1	2	200.00 %		A solicitud del departamento de Mercadeo y Gerencia Comercial se realizaron las compras y por consiguiente las recepciones de los repuestos.
		4	Ejecutar los mantenimientos correctivos de la infraestructura de red del CEFAFA, según requeridos.	26	Hoja de servicio	13	0	0.00 %		No se han presentado fallas en la infraestructura de red.
		5	Ejecutar los mantenimientos correctivos de equipo informático del CEFAFA (computadoras, impresores, UPSs, etc.) del CEFAFA, según sea requerido.	50	Hoja de servicio	25	20	80.00 %		Se atendieron 20 mantenimientos correctivos de equipo en sucursales y oficinas administrativas. Los equipos quedaron funcionando correctamente.
		6	Ejecutar los mantenimientos correctivos de los servidores del CEFAFA, según sean requeridos.	2	Hoja de servicio	1	0	0.00 %		No ha habido mantenimientos correctivo para ningún equipo servidor.
		7	Ejecutar los mantenimientos preventivos de equipo informático programados para el 2016	244	Hojas de servicio	0	1	0.41 %		Para este período no se tiene programado realizar mantenimientos preventivos, pero se realizó limpieza a dos computadoras de la sucursal San Vicente.
		8	Ejecutar los mantenimientos preventivos de equipo y cableado de red.	14	Hoja de servicio	7	7	100 %		

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO : JULIO-SEPTIEMBRE DE 2016**

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA  
 PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META A SEPTIEMBRE	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
		9	Ejecutar los mantenimientos preventivos de los servidores del CEFAFA	2	Hoja de servicio	1	1	100.00 %		Mantenimiento de servidores realizada.
		10	Efectuar la gestión de los mantenimientos correctivos a los servidores según sea necesario.	2	Requisición	1	0	0.00 %		Para estas actividades en el segundo trimestre no ha sido necesario realizar ninguna gestión por fallos en los servidores debido a que estos han funcionado en perfectas condiciones sin presentar fallas.
		11	Efectuar la recepción de los mantenimientos preventivos/correctivos que sean efectuados por el personal externo.	2	Acta de recepción.	1	0	0.00 %		No ha sido necesario realizar dicha tarea.
		12	Elaborar la hoja de seguimiento de contrato u orden de compra respectiva para los mantenimientos correctivos de los servidores.	1	Cronograma	1	0	0.00 %		No ha sido necesario realizar dicha tarea.
		13	Efectuar las copias de respaldo de cada uno de los servidores, aplicativos y usuarios del CEFAFA.	365	Bitácora	92	92	100.00 %		
		14	Gestionar la adquisición de Discos Duros externos para el resguardo de datos fuera de las instalaciones.	1	Requisición	0	0	0.00 %		Aun no se ha efectuado la gestión correspondiente. El chequeo de los discos de respaldo se efectúa de forma continua a fin de asegurar el buen estado. Se evaluará el estado para el siguiente período.
		15	Efectuar la recepción de los Discos Duros externos para el resguardo de datos fuera de las instalaciones.	1	Acta de recepción.	0	0	0.00 %		No hay actividad programada para este período.
3	Gestionar la inversión para la modernización tecnológica, de equipos e infraestructura a fin de propiciar la reducción en los gastos de operación generados por equipo obsoleto o dañado.	1	Gestionar la adquisición equipo informático	1	Requisición	0	0	0.00 %		No ha sido necesaria por el momento la compra de equipo informático.
		2	Efectuar la recepción de equipo informático adquirido	1	Acta	0	0	0.00 %		No ha sido recibido ningún equipo.
		3	Gestionar la adquisición de software requerido para el óptimo desempeño de la actividad laboral institucional.	1	Requisición	0	0	0.00 %		No hay programada la compra de Software para este período.
		4	Efectuar la recepción de software adquirido.	1	Acta de recepción.	0	0	0.00 %		No hay acta de recepción debido a que no existe requerimiento de compra para equipo informático.

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO : JULIO-SEPTIEMBRE DE 2016**

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA  
 PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META A SEPTIEMBRE	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
		5	Efectuar la gestión de los servicios de telecomunicaciones del CEFAFA (enlaces dedicados, Internet e Internet Móvil)	1	Requisición	0	0	0.00 %		No se ha realizado las gestiones para el servicio debido a que se está evaluando la posibilidad de incluir otros proveedores, además se han solicitado cotizaciones para evaluar la competencia antes de iniciar con el requerimiento.
		6	Efectuar la recepción de los servicios de telecomunicaciones (Enlace Dedicado, Internet e Internet Móvil)	24	Acta de recepción.	6	3	50.00 %	\$ 9,724.38	Se recibe el servicio completo del contrato de la empresa IBW. Con el servicio de Internet móvil, aunque se ha recibido el servicio sin inconvenientes aun no se ha recibido los comprobantes de crédito fiscal de la empresa TIGO.
		7	Elaborar las hojas de seguimiento de contrato de telecomunicaciones respectivas	24	Hojas de Seguimiento	6	6	100.00 %		
		8	Gestionar la adquisición del servicio de migración de aplicativos como parte del proyecto relacionado con la actualización de la plataforma tecnológica institucional de hardware y software.	1	Requisición	0	0	0.00 %		Esta Actividad será reemplazada por la migración de aplicativos a la plataforma JAVA, con el apoyo del Sr. Asesor Informático y por dos programadores con experiencia en el desarrollo de aplicativos en JAVA, los cuales se encuentran aun en proceso de contratación y selección por parte del departamento de RRHH. Aun queda pendiente establecer la reprogramación respectiva.
		9	Efectuar la recepción del servicio de migración de aplicativos.	8	Acta de recepción.	0	0	0.00 %		
4	Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados en El CEFAFA, y actualización de los existentes.	1	Desarrollar nuevos procesos, reportes o actualización de los existentes solicitados por las diferentes áreas del CEFAFA (reportes, procesos u otros)	120	Hojas de servicio	30	4	13.33 %		Las actividades realizadas por el personal del departamento de informática, en su totalidad no se puede reflejar debido que la mayoría de las solicitudes hechas por el usuario son de manera urgente y que dependen de ello para poder continuar con sus labores. Se dará seguimiento para que dichas solicitudes puedan hacerse al requerir el servicio técnico.
		2	Brindar el apoyo técnico relacionado con la actualización de datos de los sistemas informáticos institucionales.	120	Hojas de servicio	30	12	40.00 %		
		3	Brindar el apoyo técnico relacionados con el acceso de los usuarios a los sistemas informáticos institucionales, sistema operativo y correo.	24	Hojas de servicio	6	5	83.33 %		
		4	Ejecución de cierres mensuales y/o solicitados por el DCI para efectuar inventarios físicos.	12	Hojas de servicio	3	11	366.67 %		
		5	Generación de reportes para la Gerencia General, Consejo Directivo u otros.	120	Hojas de servicio	30	12	40.00 %		
		6	Brindar Apoyo técnico relacionado con los equipos informáticos institucionales.	120	Hojas de servicio	30	3	10.00 %		

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO : JULIO-SEPTIEMBRE DE 2016**

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA  
 PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META A SEPTIEMBRE	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
5	Brindar el apoyo técnico en el desarrollo del proceso de rendición de cuentas del CEFAFA.	1	Efectuar la gestión de materiales e insumos para el proceso de rendición de cuentas	1	Requisición	1	1	100.00 %		Se realizó el requerimiento para la compra de los materiales, pero el proveedor a la hora de la entrega no tuvo en existencia uno de los equipos solicitados. El pago al proveedor sería con cheque, porque por el tipo de material a adquirir no había crédito y los productos no podrían ser reservados, mientras elaboraban el cheque al proveedor, el mismo se quedó sin existencia en uno de los productos solicitados y por consiguiente el monto del cheque no correspondería al CCF que entregaría el proveedor.
		2	Realizar la copia de los CDs con la presentación de la rendición de cuentas (200 aproximadamente)	1	Hoja de servicio	1	1	100.00 %		La solicitud de los servicios al departamento de informática se realizaron a travez de memorándum marginado por la Sra. Gerente General, y con fondos administrados por otra área.
		3	Brindar el apoyo con el desarrollo de las pruebas previas a la rendición de cuentas	1	Hojas de servicio	1	1	100.00 %		
		4	Efectuar la transmisión en línea del proceso de rendición de cuentas del CEFAFA.	1	Hojas de servicio	1	1	100.00 %		
									<b>\$10,119.38</b>	

Elaborado por:   
 Ing. Oscar Alfredo Morán López  
 Jefe de Informática

  
 Bo. :   
 Licda. María Armida Aguilar Rodríguez  
 Gerente General



**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO : OCTUBRE-DICIEMBRE DE 2016**

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA  
 PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META A DICIEMBRE	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
1	Efectuar las tareas administrativas necesarias para el buen desarrollo de la actividad laboral de la Unidad de Informática.	1	Efectuar el requerimiento de los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad de informática, minimizando el gasto respectivo mediante el uso adecuado de los recursos.	2	Requisición	0	0	0.00 %		No ha sido necesario hacer requerimientos a suministros institucionales ya que se ha optimizado el uso de los recursos.
2	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica de hardware de red de comunicaciones, cableado, servidores y equipo informático del CEFAFA.	1	Elaborar plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica de hardware de red, comunicaciones, cableado, servidores (web, correos, base de datos, aplicativos, terminal server y respaldo) y equipo informático del CEFAFA	1	Plan de mantenimiento	0	0	0.00 %		No hay actividad para el presente trimestre.
		2	Efectuar la gestión para la adquisición de repuestos, accesorios, etc., para la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos de equipo informático, de red y servidores.	4	Requisición	0	0	0.00 %		No ha sido necesaria la adquisición de materiales e insumos para la ejecución de mantenimientos.
		3	Efectuar la recepción de los repuestos, accesorios, etc., para la ejecución de mantenimientos preventivos, correctivos de equipo informático, de red y servidores.	4	Actas de recepción	1	0	0.00 %		No ha sido necesaria la adquisición de materiales e insumos para la ejecución de mantenimientos.
		4	Ejecutar los mantenimientos correctivos de la infraestructura de red del CEFAFA, según requeridos.	26	Hoja de servicio	0	0	0.00 %		No se han presentado fallas en la infraestructura de red.
		5	Ejecutar los mantenimientos correctivos de equipo informático del CEFAFA (computadoras, impresores, UPSs, etc.) del CEFAFA, según sea requerido.	50	Hoja de servicio	5	17	34.00 %		Se atendieron 17 mantenimientos correctivos de equipo en sucursales y oficinas administrativas los equipos quedaron funcionando correctamente.
		6	Ejecutar los mantenimientos correctivos de los servidores del CEFAFA, según sean requeridos.	2	Hoja de servicio	0	0	0.00 %		No ha habido mantenimientos correctivo para ningún equipo servidor.
		7	Ejecutar los mantenimientos preventivos de equipo informático programados para el 2016	244	Hojas de servicio	122	9	7.38 %		Solamente se realizaron nueve mantenimientos preventivos para este período, debido a que en algunas ocasiones no se contó con transporte para las salas de venta, el encargado de soporte técnico se encuentra asignado los días lunes y viernes a actividades administrativas en la Gerencia General, de igual forma, se invirtió tiempo en el apoyo y seguimiento al plan de desarrollo de las TI propuesto por el Sr. Asesor Informático.
		8	Ejecutar los mantenimientos preventivos de equipo y cableado de red.	14	Hoja de servicio	0	0	0.00 %		Para este período no se tiene programado realizar mantenimientos preventivos.

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO : OCTUBRE-DICIEMBRE DE 2016**

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA  
 PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META A DICIEMBRE	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
		9	Ejecutar los mantenimientos preventivos de los servidores del CEFAFA	2	Hoja de servicio	0	0	0.00 %		No se tiene programado realizar mantenimientos preventivos para servidores durante el presente período.
		10	Efectuar la gestión de los mantenimientos correctivos a los servidores según sea necesario.	2	Requisición	1	0	0.00 %		Para estas actividades en el cuarto trimestre no ha sido necesario realizar ninguna gestión por fallos en los servidores debido a que estos han funcionado en perfectas condiciones sin presentar fallas.  Aun no se ha efectuado la gestión correspondiente. El chequeo de los discos de respaldo se efectúa de forma continua a fin de asegurar el buen estado. Se evaluará el estado.
		11	Efectuar la recepción de los mantenimientos preventivos/correctivos que sean efectuados por el personal externo.	2	Acta de recepción.	1	0	0.00 %		
		12	Elaborar la hoja de seguimiento de contrato u orden de compra respectiva para los mantenimientos correctivos de los servidores.	1	Cronograma	1	0	0.00 %		
		13	Efectuar las copias de respaldo de cada uno de los servidores, aplicativos y usuarios del CEFAFA.	365	Bitácora	92	92	100.00 %		
		14	Gestionar la adquisición de Discos Duros externos para el resguardo de datos fuera de las instalaciones.	1	Requisición	0	0	0.00 %		
		15	Efectuar la recepción de los Discos Duros externos para el resguardo de datos fuera de las instalaciones.	1	Acta de recepción.	0	0	0.00 %		
3	Gestionar la inversión para la modernización tecnológica, de equipos e infraestructura a fin de propiciar la reducción en los gastos de operación generados por equipo obsoleto o dañado.	1	Gestionar la adquisición equipo informático	1	Requisición	1	3	300.00 %		
		2	Efectuar la recepción de equipo informático adquirido	1	Acta	1	0	0.00 %	\$ 44,470.34	La recepción de los equipos adquiridos se efectuará en los meses de enero y febrero de acuerdo a las propuestas de los proveedores ya que la aprobación respectiva se dio a finales del mes de diciembre de 2016
		3	Gestionar la adquisición de software requerido para el óptimo desempeño de la actividad laboral institucional.	1	Requisición	0	0	0.00 %		No hay programada la compra de Software para este período, no obstante se adquirieron licencias de Windows Server 2012 y Licencias de Acceso de Windows 2012 y licencias de Office 2016, incluidas en el proceso de actualización de equipo informático del punto anterior.
		4	Efectuar la recepción de software adquirido.	1	Acta de recepción.	0	0	0.00 %		

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO : OCTUBRE-DICIEMBRE DE 2016**

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA  
 PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META A DICIEMBRE	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO	PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
		5	Efectuar la gestión de los servicios de telecomunicaciones del CEFAFA (enlaces dedicados, Internet e Internet Móvil)	1	Requisición	1	3	300.00 %		Se ha realizado las gestiones para el servicio en el mes de noviembre, además de estos se ha solicitado el servicio de mantenimiento preventivo del UPS CENTRAL.
		6	Efectuar la recepción de los servicios de telecomunicaciones (Enlace Dedicado, Internet e Internet Móvil)	24	Acta de recepción.	6	8	133.33 %	\$ 9,487.22	Se recibe el servicio completo del contrato de la empresa IBW y para el mes de Noviembre y Diciembre se realizó una acta de recepción por factura de consumidor final para el servicio de enlace en CERPROFA. Con el servicio de Internet móvil, aunque se ha recibido el servicio sin inconvenientes aun no se ha recibido los comprobantes de crédito fiscal de la empresa TIGO.
		7	Elaborar las hojas de seguimiento de contrato se telecomunicaciones respectivas	24	Hojas de Seguimiento	6	6	100.00 %		
		8	Gestionar la adquisición del servicio de migración de aplicativos como parte del proyecto relacionado con la actualización de la plataforma tecnológica institucional de hardware y software.	1	Requisición	0	0	0.00 %		Esta Actividad será reemplazada por la migración de aplicativos a la plataforma JAVA, con el apoyo del Sr. Asesor Informático y por dos programadores con experiencia en el desarrollo de aplicativos en JAVA, los cuales solamente se ha contratado a una persona y aun queda pendiente la selección por parte del departamento de RRHH.
		9	Efectuar la recepción del servicio de migración de aplicativos.	8	Acta de recepción.	0	0	0.00 %		
4	Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados en El CEFAFA, y actualización de los existentes.	1	Desarrollar nuevos procesos, reportes o actualización de los existentes solicitados por las diferentes áreas del CEFAFA (reportes, procesos u otros)	120	Hojas de servicio	30	0	0.00 %		Las actividades realizadas por el personal del departamento de informática, en su totalidad no se puede reflejar debido que la mayoría de las solicitudes hechas por el usuario son de manera urgente y que dependen de ello para poder continuar con sus labores. Se dará seguimiento para que dichas solicitudes puedan hacerse al requerir el servicio técnico.
		2	Brindar el apoyo técnico relacionado con la actualización de datos de los sistemas informáticos institucionales.	120	Hojas de servicio	30	11	36.67 %		
		3	Brindar el apoyo técnico relacionados con el acceso de los usuarios a los sistemas informáticos institucionales, sistema operativo y correo.	120	Hojas de servicio	30	7	23.33 %		
		4	Ejecución de cierres mensuales y/o solicitados por el DCI para efectuar inventarios físicos.	12	Hojas de servicio	3	1	33.33 %		



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

GERENCIA :  
AREA:  
PERIODO:

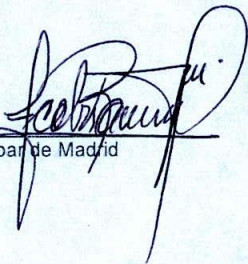
GERENCIA GENERAL  
Departamento Jurídico  
ENE-MAR-2016

Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS		ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Realizar un adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente a las Contrataciones Institucionales, referente a las compras del Fondo 4% y fondos CEFAFA, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos. Así como también elaboración de contratos de servicios profesionales, arrendamiento de locales CEFAFA, regencias y otros.	1	Recepción de Documentos Legales	400	Documentos	118	30%	Recepción de la documentación legal presentada por los ofertantes en los diferentes procesos de contratación institucional, o solicitudes de opiniones jurídicas
		2	Revisión de Documentos Legales	300	Documentos	100	33%	Revisión y calificación de la documentación legal presentada en los diferentes procesos de contratación institucional, respuestas de solicitudes de opinión jurídica de los procesos en ejecución y otros
		3	Elaboración de contratos (Jurídico)	79	Documentos	46	58%	Instrumentalización contractual de lo ofertado y lo aceptado por la institución; Arrendamiento y de Servicios
		4	Firma y Legalización de contratos	79	Documentos	46	58%	Tramitación de firmas y certificación y entrega a proveedores
		5	Elaboración de Resoluciones Modificativas.	10	Documentos	3	30%	Redacción de modificaciones o adendas de contratos celebrados por la institución, cuando sea requerido.
		6	Revisión de Bases de Licitación	9	Documentos	3	33%	Revisión de las bases de los diferentes procesos.
2	Representar a la Institución en la Defensa de sus intereses ante Instituciones Gubernamentales y Privadas, brindar una adecuada y oportuna asesoría jurídica en materia laboral, civil y mercantil, administrativa y penal, a las diferentes áreas que lo soliciten. Además de evacuar las consultas de naturaleza jurídica que el Consejo Directivo realice.	1	Representación judicial y extrajudicial del CEFAFA	12	Documentos	8	67%	Comparecer ante tribunales y oficinas administrativas en representación del CEFAFA, cuando este promueve o son promovidas en su contra acciones judiciales o administrativas.
		2	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General	420	Documentos	140	33%	Asesoría brindada de manera verbal o escrita al Consejo Directivo.
		3	Asesoría Legal a las áreas que lo requieran.	420	Documentos	170	40%	Asesoría a todos los departamentos del CEFAFA, la cual se brinda dentro de los cinco días laborados de 7:00am a 5:00pm
		4	Elaboración de Poderes	6	Documentos	3	50%	De acuerdo a requerimientos cuando sea necesario la representación por medio de un Apoderado.
		5	Elaboración de Contratos de Presentación de Servicios	20	Documentos	4	20%	Contratos de Asesores, Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y otros.
		6	Elaboración de Contratos de Regentes y Jefes Regentes	24	Documentos	12	50%	Esto en consideración a las 22 sucursales y que son requeridos para la tramitación ante la DNM.
		7	Finiquitos	12	Documentos	5	42%	Dependiendo de las renunciaciones o despidos.
		8	Declaraciones Juradas	2	Documentos	1	50%	Esto a petición y solicitud de cualquiera de la Gerencias que lo necesitan para tramitaciones antes las diferentes entidades públicas o privadas, así como los Derechos de Audiencias ante algún Hallazgo Reportado.
		9	Revisión de Convenios	6	Documentos	3	50%	Revisión y elaboración de convenios interinstitucionales celebrados por CEFAFA
		10	Trámites (Alcaldía, Registro y otros)	8	Documentos	8	100%	Solicitud de permisos, gestionamientos en CNR, DNM o TRIBUNALES y otros trámites.
		11	Legalización de Documentos (auténticas de firmas, certificaciones)	200	Documentos	109	55%	De las diferentes Gerencias del CEFAFA

3	Realizar un adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas, procedimiento que se desarrolla de la siguientes manera: verificación, complementación de documentos, para posterior revisión en fechas de entregas realizadas, conteo de días de los incumplimientos detectados de y la realización de cálculo de días incumplidos y la cuantía de la multa aplicable por día de retraso; Las presentaciones ante Consejo Directivo para aprobación, notificaciones y cobro a las empresas incumplidas .	1	Recepción de Informes de incumplidos remitidos por UACI.	2	Documentos	0%	Durante el año 2015 solamente se nos ha reportado 2 informes, los otros 5 vienen pendientes del 2014, procesos que no fueron ejecutados por la Asesora designada.
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas.	8	Documentos	0%	Del segundo informe del 2015 no se han agregado las 10 empresas estipuladas, porque aún no se ha revisado la documentación, haciendo un total de 66 empresas para el proceso de imposición de multa a ejecutarse.
		3	Complementación de datos de las diferentes empresas reportadas(copias de contratos, actas de seguimiento, copias de facturas y otros)	8	Documentos	0%	Pendientes de agregar la 10 empresas reportadas en el 2° Informe del año 2015.
		4	Verificación de las distintas fechas de entregas	8	Documentos	0%	Pendientes de agregar la 10 empresas reportadas en el 2° Informe del año 2015.
		5	Verificación del cálculos de días en incumplimientos reportados	8	Documentos	0%	Pendientes de agregar la 10 empresas reportadas en el 2° Informe del año 2015.
		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	8	Documentos	0%	Pendientes de agregar la 10 empresas reportadas en el 2° Informe del año 2015.
		7	Presentación para conocimiento y aprobación del inicio del proceso de Imposición de Multa	10	Documentos	0%	Pendientes de agregar la 10 empresas reportadas en el 2° Informe del año 2015.
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas;	8	Documentos	0%	Pendientes de agregar la 10 empresas reportadas en el 2° Informe del año 2015.
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivo pago por el incumplimiento contractual	2	Documentos	0%	Pendientes de agregar la 10 empresas reportadas en el 2° Informe del año 2015.
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en el Departamento de Tesorería del CEFAFA de la sanción impuesta.	8	Documentos	0%	Pendientes de agregar la 10 empresas reportadas en el 2° Informe del año 2015.

Elaborado por:

Lidia Yanira Escobar de Madrid



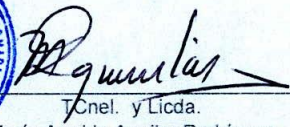

Depto. Jurídico

Lic. Hugo Roberto Hernández | Rivera



Autorizado:

Tcnel. y Licda.  
María Armida Aguilar Rodríguez  
Gerente General

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

GERENCIA :  
AREA:  
PERIODO:

GERENCIA GENERAL  
Departamento Jurídico  
ABR-JUN-2016

Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	
1	Realizar un adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente a las Contrataciones Institucionales, referente a las compras del Fondo 4% y fondos CEFAFA, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos. Así como también elaboración de contratos de servicios profesionales, arrendamiento de locales CEFAFA, regencias y otros.	1	Recepción de Documentos Legales	400	Documentos	143	36%	Recepción de la documentación legal presentada por los ofertantes en los diferentes procesos de contratación institucional, o solicitudes de opiniones jurídicas
		2	Revisión de Documentos Legales	300	Documentos	105	35%	Revisión y calificación de la documentación legal presentada en los diferentes procesos de contratación institucional, respuestas de solicitudes de opinión jurídicas de los procesos en ejecución y otros
		3	Elaboración de contratos (Jurídico)	79	Documentos	7	9%	Instrumentalización contractual de lo ofertado y lo aceptado por la institución, Arrendamiento y de Servicios
		4	Firma y Legalización de contratos	79	Documentos	7	9%	Tramitación de firmas y certificación y entrega a proveedores
		5	Elaboración de Resoluciones Modificativas.	10	Documentos	5	50%	Redacción de modificaciones o adendas de contratos celebrado por la institución, cuando sea requerido.
		6	Revisión de Bases de Licitación	9	Documentos	2	22%	Revisión de las bases de los diferentes procesos.
2	Representar a la Institución en la Defensa de sus intereses ante Instituciones Gubernamentales y Privadas, brindar una adecuada y oportuna asesoría jurídica en materia laboral, civil y mercantil, administrativa y penal, a las diferentes áreas que lo soliciten. Además de evacuar las consultas de naturaleza jurídica que el Consejo Directivo realice.	1	Representación judicial y extrajudicial del CEFAFA	12	Documentos	10	83%	Comparecer ante tribunales y oficinas administrativas en representación del CEFAFA, cuando este promueve o son promovidas en su contra acciones judiciales o administrativas
		2	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General	420	Documentos	125	30%	Asesoría brindada de manera verbal o escrita al Consejo Directivo.
		3	Asesoría Legal a las áreas que lo requieran.	420	Documentos	160	38%	Asesoría a todos los departamentos del CEFAFA, la cual se brinda dentro de los cinco días laborados de 7:00am a 5:00pm
		4	Elaboración de Poderes	6	Documentos	3	50%	De acuerdo a requerimientos cuando sea necesario la representación por medio de un Apoderado.
		5	Elaboración de Contratos de Presentación de Servicios	20	Documentos	6	30%	Contratos de Asesora Farmacéutica, Asesor Financiero, Auditoría Financiera, Auditoría Fiscal, Asesor Externo de Tecnología e Información
		6	Elaboración de Contratos de Regentes y Jefes Regentes	24	Documentos	3	13%	Esto en consideración a las 22 sucursales y que son requeridos para la tramitación ante la DNM.
		7	Finiquitos	12	Documentos	5	42%	Dependiendo de las renunciaciones o despidos.
		8	Declaraciones Juradas	2	Documentos	2	100%	Esto a petición y solicitud de cualquiera de la Gerencias que lo necesitan para tramitaciones antes las diferentes entidades públicas o privadas, así como los Derechos de Audiencias ante algún Hallazgo Reportado.
		9	Revisión de Convenios	6	Documentos	1	17%	Revisión y elaboración de convenios interinstitucionales celebrados por CEFAFA.
		10	Trámites (Alcaldía, Registro y otros)	8	Documentos	4	50%	Solicitud de permisos y trámites varios
		11	Legalización de Documentos (auténticas de firmas, certificaciones)	200	Documentos	50	25%	De las diferentes Gerencias del CEFAFA

3	Realizar un adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas, procedimiento que se desarrolla de la siguientes manera: verificación, complementación de documentos, para posterior revisión en fechas de entregas realizadas, conteo de días de los incumplimientos detectados de y la realización de cálculo de días incumplidos y la cuantía de la multa aplicable por día de retraso; Las presentaciones ante Consejo Directivo para aprobación, notificaciones y cobro a las empresas incumplidas .	1	Recepción de Informes de incumplidos remitidos por UACI.	2	Documentos	2	100%	Durante este trimestres se nos reportan 2 Informes , lo demás procesos el seguimiento de lo pendiente del 2014, y 2015 procesos que no fueron ejecutados por la Asesora designada.
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas.	8	Documentos	23	288%	Del segundo informe del 2015 no se han agregado las 10 empresas estipuladas, porque aún no se ha revisado la documentación, haciendo un total de 66 empresas para el proceso de imposición de multa a ejecutarse.
		3	Complementación de datos de las diferentes empresas reportadas(copias de contratos, actas de seguimiento, copias de facturas y otros)	8	Documentos	2	25%	Dumentación correspondiente al 1° y 2° Informe reportado el 28ABR016 y 08JUN016, documentación que se esta esperando la completen para su respectiva verificación.
		4	Verificación de las distintas fechas de entregas	8	Documentos	23	288%	Proceso completado de los años 2014 y 2015
		5	Verificación del cálculos de días en incumplimientos reportados	8	Documentos	23	288%	Proceso completado de los años 2014 y 2015
		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	8	Documentos	23	288%	Proceso completado de los años 2014 y 2015
		7	Presentación para conocimiento y aprobación del inicio del proceso de Imposición de Multa	10	Documentos	4	40%	Presentaciones realizadas ante el Consejo Directivo para información, rectificación y autorizacón de los procesos en Ejecución.
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas;	8	Documentos	23	288%	Proceso completado de los años 2014 y 2015
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivo pago por el incumplimiento contractual	2	Documentos	1	50%	Autorizada y notificada
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en el Departamento de Tesorería del CEFAFA de la sanción impuesta.	8	Documentos		0%	Pendientes de notificar, y verificar el respectivo pago para cerrar proceso.

Elaborado por:

Lidia Yanira Escobar de Madrid



Jefe, Depto. Jurídico

Lic. Hugo Roberto Hernandez | Rivera

Autorizado:



T/Cnel. y Licda.  
María Armida Aguilar Rodríguez  
Gerente General



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

GERENCIA :  
AREA:  
PERIODO:

GERENCIA GENERAL  
Departamento Jurídico  
JUL-SEP-2016

Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS		ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Realizar un adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente a las Contrataciones Institucionales, referente a las compras del Fondo 4% y fondos CEFAFA, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos. Así como también elaboración de contratos de servicios profesionales, arrendamiento de locales CEFAFA, regencias y otros.	1	Recepción de Documentos Legales	400	Documentos	130	33%	Recepción de la documentación legal presentada por los oferentes en los diferentes procesos de contratación institucional, o solicitudes de opiniones jurídicas
		2	Revisión de Documentos Legales	300	Documentos	99	33%	Revisión y calificación de la documentación legal presentada en los diferentes procesos de contratación institucional, respuestas de solicitudes de opinión jurídicas de los procesos en ejecución y otros
		3	Elaboración de contratos (Jurídico)	79	Documentos	11	14%	Instrumentalización contractual de lo ofertado y lo aceptado por la institución, Arrendamiento y de Servicios
		4	Firma y Legalización de contratos	79	Documentos	5	6%	Tramitación de firmas y certificación y entrega a proveedores
		5	Elaboración de Resoluciones Modificativas.	10	Documentos	0	0%	Redacción de modificaciones o adendas de contratos celebrado por la institución, cuando sea requerido.
		6	Revisión de Bases de Licitación	9	Documentos	0	0%	Revisión de las bases de los diferentes procesos.
2	Representar a la Institución en la Defensa de sus intereses ante Instituciones Gubernamentales y Privadas, brindar una adecuada y oportuna asesoría jurídica en materia laboral, civil y mercantil, administrativa y penal, a las diferentes áreas que lo soliciten. . Además de evacuar las consultas de naturaleza jurídica que el Consejo Directivo realice.	1	Representación judicial y extrajudicial del CEFAFA	12	Documentos	5	42%	Comparecer ante tribunales y oficinas administrativas en representación del CEFAFA, cuando este promueve o son promovidas en su contra acciones judiciales o administrativas.
		2	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General	420	Documentos	100	24%	Asesoría brindada de manera verbal o escrita al Consejo Directivo.
		3	Asesoría Legal a las áreas que lo requieran.	420	Documentos	125	30%	Asesoría a todos los departamentos del CEFAFA, la cual se brinda dentro de los cinco días laborados de 7:00am a 5:00pm
		4	Elaboración de Poderes	6	Documentos	0	0%	De acuerdo a requerimientos cuando sea necesario la representación por medio de un Apoderado.
		5	Elaboración de Contratos de Presentación de Servicios	20	Documentos	2	10%	Contratos de Asesora Farmacéutica, Asesor Financiero, Auditoría Financiera, Auditoría Fiscal, Asesor Externo de Tecnología e Información/IPSFA
		6	Elaboración de Contratos de Regentes y Jefes Regentes	24	Documentos	7	29%	Esto en consideración a las 22 sucursales y que son requeridos para la tramitación ante la DNM.
		7	Finiquitos	12	Documentos	3	25%	Dependiendo de las renunciaciones o despidos.
		8	Declaraciones Juradas	2	Documentos	4	200%	Esto a petición y solicitud de cualquiera de la Gerencias que lo necesitan para tramitaciones antes las diferentes entidades públicas o privadas, así como los Derechos de Audiencias ante algún Hallazgo Reportado.
		9	Revisión de Convenios	6	Documentos	1	17%	Revisión y elaboración de convenios interinstitucionales celebrados por CEFAFA e IPSFA.
		10	Trámites (Alcaldía, Registro y otros)	8	Documentos	4	50%	Solicitud de permisos y trámites varios
		11	Legalización de Documentos (auténticas de firmas, certificaciones)	200	Documentos	28	14%	De las diferentes Gerencias del CEFAFA

3	Realizar un adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas, procedimiento que se desarrolla de la siguientes manera: verificación, complementación de documentos, para posterior revisión en fechas de entregas realizadas, conteo de días de los incumplimientos detectados de y la realización de cálculo de días incumplidos y la cuantía de la multa aplicable por día de retraso; Las presentaciones ante Consejo Directivo para aprobación, notificaciones y cobro a las empresas incumplidas .	1	Recepción de Informes de incumplidos remitidos por UACI.	2	Documentos	1	50%	3° informe reportado por UACI con incumplimiento durante el año 2016, no obstante ellos a Consejo Directivo reportaron 15 empresas como incumplidas al Departamento Jurídico solamente se le remitió la documentación de 4 empresas.
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas.	8	Documentos	4	50%	Revisión completa de cada una de las empresas reportadas con incumplimiento del 3° Informe 2016
		3	Complementación de datos de las diferentes empresas reportadas(copias de contratos, actas de seguimiento, copias de facturas y otros)	8	Documentos	0	0%	No se ha solicitado
		4	Verificación de las distintas fechas de entregas	8	Documentos	4	50%	Revisión completa de cada una de las empresas reportadas con incumplimiento del 3° Informe 2016
		5	Verificación del cálculos de días en incumplimientos reportados	8	Documentos	4	50%	Revisión completa de cada una de las empresas reportadas con incumplimiento del 3° Informe 2016
		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	8	Documentos	4	50%	Revisión completa de cada una de las empresas reportadas con incumplimiento del 3° Informe 2016
		7	Presentación para conocimiento y aprobación del inicio del proceso de Imposición de Multa	10	Documentos	0	0%	En proceso de llevarse ante Consejo Directivo para la respectiva aprobación y seguimiento de la misma.
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas;	8	Documentos	0	0%	
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivo pago por el incumplimiento contractual	2	Documentos	0	0%	
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en el Departamento de Tesorería del CEFAFA de la sanción impuesta.	8	Documentos	0	0%	

Elaborado por:

Lidia Yanira Escobar de Madrid



Jefe Depto. Jurídico  
Lic. Hugo Roberto Hernández Rivera



Cnel. y Licda.  
María Armida Aguilar Rodríguez  
Gerente General

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

GERENCIA :  
AREA:  
PERIODO:

GERENCIA GENERAL  
Departamento Jurídico  
OCT-DIC 2016

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS		ACTIVIDADES	META PROGRAMA	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Realizar un adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente a las Contrataciones Institucionales, referente a las compras del Fondo 4% y fondos CEFAFA, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos. Así como también elaboración de contratos de servicios profesionales, arrendamiento de locales CEFAFA; regencias y otros.	1	Recepción de Documentos Legales	400	Documentos	120	30%	Recepción de la documentación legal presentada por los ofertantes en los diferentes procesos de contratación institucional, o solicitudes de opiniones jurídicas
		2	Revisión de Documentos Legales	300	Documentos	60	20%	Revisión y calificación de la documentación legal presentada en los diferentes procesos de contratación institucional, respuestas de solicitudes de opiniones jurídicas de los procesos en ejecución y otros
		3	Elaboración de contratos (Jurídico)	79	Documentos	9	11%	Instrumentalización contractual de lo ofertado y lo aceptado por la institución; Arrendamiento y de Servicios
		4	Firma y Legalización de contratos	79	Documentos	9	11%	Tramitación de firmas y certificación y entrega a proveedores
		5	Elaboración de Resoluciones Modificativas.	10	Documentos	4	40%	Redacción de modificaciones o adendas de contratos celebrado por la institución, cuando sea requerido.
		6	Revisión de Bases de Licitación	9	Documentos	7	78%	Revisión de las bases de los diferentes procesos.
2	Representar a la Institución en la Defensa de sus intereses ante Instituciones Gubernamentales y Privadas, brindar una adecuada y oportuna asesoría jurídica en materia laboral, civil y mercantil, administrativa y penal, a las diferentes áreas que lo soliciten. . Además de evacuar las consultas de naturaleza jurídica que el Consejo Directivo realice.	1	Representación judicial y extrajudicial del CEFAFA	12	Documentos	6	50%	Comparecer ante tribunales y oficinas administrativas en representación del CEFAFA, cuando este promueve o son promovidas en su contra acciones judiciales o administrativas.
		2	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General	420	Documentos	100	24%	Asesoría brindada de manera verbal o escrita al Consejo Directivo.
		3	Asesoría Legal a las áreas que lo requieran.	420	Documentos	125	30%	Asesoría a todos los departamentos del CEFAFA, la cual se brinda dentro de los cinco días laborados de 7:00am a 5:00pm
		4	Elaboración de Poderes	6	Documentos	0	0%	De acuerdo a requerimientos cuando sea necesario la representación por medio de un Apoderado.
		5	Elaboración de Contratos de Presentación de Servicios	20	Documentos	2	10%	Contratos de Asesora Farmacéutica, Asesor Financiero, Auditoría Financiera, Auditoría Fiscal, Asesor Externo de Tecnología e Información/IPSEA
		6	Elaboración de Contratos de Regentes y Jefes Regentes	24	Documentos	1	4%	Esto en consideración a las 22 sucursales y que son requeridos para la tramitación ante la DNM.
		7	Finiquitos	12	Documentos	12	100%	Dependiendo de las renunciaciones o despidos.
		8	Declaraciones Juradas	2	Documentos	1	50%	Esto a petición y solicitud de cualquiera de la Gerencias que lo necesitan para tramitaciones antes las diferentes entidades públicas o privadas, así como los Derechos de Audiencias ante algún Hallazgo Reportado.
		9	Revisión de Convenios	6	Documentos	3	50%	Revisión y elaboración de convenios interinstitucionales celebrados por CEFAFA, IPSFA, FOPROLYD e ISBM.
		10	Trámites (Alcaldía, Registro y otros)	8	Documentos	0	0%	Solicitud de permisos y trámites varios
		11	Legalización de Documentos (auténticas de firmas, certificaciones)	200	Documentos	79	40%	De las diferentes Gerencias del CEFAFA

3	Realizar un adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas, procedimiento que se desarrolla de la siguientes manera: verificación, complementación de documentos, para posterior revisión en fechas de entregas realizadas, conteo de días de los incumplimientos detectados de y la realización de cálculo de días incumplidos y la cuantía de la multa aplicable por día de retraso; Las presentaciones ante Consejo Directivo para aprobación, notificaciones y cobro a las empresas incumplidas .	1	Recepción de Informes de incumplidos remitidos por UACI.	2	Documentos	1	50%	3° Informe reportado por UACI con incumplimiento durante el año 2016, no obstante ellos a Consejo Directivo reportaron 15 empresas como incumplidas al Departamento Jurídico solamente se le remitió la documentación de 4 empresas.
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas.	8	Documentos	6	75%	Revisión completa de cada una de las empresas reportadas con incumplimiento del 3° Informe 2016
		3	Complementación de datos de las diferentes empresas reportadas(copias de contratos, actas de seguimiento, copias de facturas y otros)	8	Documentos	6	75%	Se solicitó y completó dando seguimiento.
		4	Verificación de las distintas fechas de entregas	8	Documentos	6	75%	Revisión completa de cada una de las empresas reportadas con incumplimiento del 3° Informe 2016
		5	Verificación del cálculos de días en incumplimientos reportados	8	Documentos	6	75%	Revisión completa de cada una de las empresas reportadas con incumplimiento del 3° Informe 2016
		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	8	Documentos	6	75%	Revisión completa de cada una de las empresas reportadas con incumplimiento del 3° Informe 2016
		7	Presentación para conocimiento y aprobación del inicio del proceso de Imposición de Multa	10	Documentos	1	10%	Presentación realizada ante Consejo Directivo para la respectiva aprobación y seguimiento del proceso
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas;	8	Documentos	5	63%	Se notificaron a 5 empresas solamente quedó pendiente la sociedad Maranatha, por no haber concluido sus entregas, siendo imposible tasar la multa a imponer.
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivo pago por el incumplimiento contractual	2	Documentos	1	50%	Consejo Directivo aprobo la imposición de las multas por incumplimiento a las 5 empresas que concluyeron e incumplieron contractualmente sus entregas, quedando pendiente la sociedad Maranatha de concluir con todas sus entregas.
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en el Departamento de Tesorería del CEFAFA de la sanción impuesta.	8	Documentos	5	63%	Se notificaron y cancelaron las cinco empresas notificadas.

Elaborado por:

Lidia Yanira Escobar de Madrid

Jefe Depto. Jurídico:

Lic. Hugo Roberto Hernández Rivera



Autorizado:

TCnel. y Licda.  
María Armida Aguilar Rodríguez  
Gerente General



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO AL POA ENE-MAR 2016**

GERENCIA: GENERAL  
AREA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)  
PERIODO: AÑO 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	UNIDAD DE MEDIDA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Garantizar el acceso a la Información Pública oficiosa.	1	Solicitar a las diferentes áreas la información oficiosa para actualización del portal de Gobierno Abierto del CEFAFA.	2	1	Memorándum	50%	
		2	Cargar y actualizar en el sitio de Gobierno Abierto la información oficiosa.	2		Evaluación		
2	Recibir y dar trámite a las solicitudes de información realizadas a la institución.	1	Gestionar las solicitudes de información que se hagan a la institución dando cumplimiento al plazo establecido para dar respuesta a estas.	6		Actas		
3	Impulsar la rendición de cuentas de la Institución.	1	Solicitar la información necesaria a cada área para elaborar presentación de Informa de Rendición de Cuentas Periodo JUN2015-MAY2016	1		Memorándum		
		2	Servir de enlace entre la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción para cumplir los estándares solicitados, así mismo velar por la veracidad de la Información	1		Presentación		
4	Elaborar Informe Anual 2015	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el Informe anual 2015 de la Institución.	1	1	Infome	100%	
5	Elaborar el índice de información clasificada como reservada	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el índice de información reservada.	1		Acta		

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

Autorizado  
 Tcnel. Y Licda. Maria Armida Aguilar Rodriguez  
Gerente General

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO AL POA ABR-JUN 2016**

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)  
 PERIODO: AÑO 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	UNIDAD DE MEDIDA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Garantizar el acceso a la Información Pública oficiosa.	1	Solicitar a las diferentes áreas la información oficiosa para actualización del portal de Gobierno Abierto del CEFAFA.	2	1	Memorándum	50%	
		2	Cargar y actualizar en el sitio de Gobierno Abierto la información oficiosa.	2	1	Evaluación	50%	Cabe mencionar que por primera vez en este año la evaluación se realizara en el mes de noviembre, y se evaluará el proceso de todo el año
2	Recibir y dar trámite a las solicitudes de información realizadas a la institución.	1	Gestionar las solicitudes de información que se hagan a la institución dando cumplimiento al plazo establecido para dar respuesta a estas.	6	3	Actas	50%	
3	Impulsar la rendición de cuentas de la Institución.	1	Solicitar la información necesaria a cada área para elaborar presentación de Informa de Rendición de Cuentas Periodo JUN2015-MAY2016	1		Memorándum		
		2	Servir de enlace entre la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción para cumplir los estándares solicitados, así mismo velar por la veracidad de la Información	1		Presentación		
4	Elaborar Informe Anual 2015	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el Informe anual 2015 de la Institución.	1	1	Infome	100%	
5	Elaborar el índice de información clasificada como reservada	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el índice de información reservada.	1		Acta		

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



Autorizado   
 Tcnel. Y Licda. María Armida Aguilar Rodríguez  
 Gerente General



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO AL POA JUL-SEP 2016**

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)  
 PERIODO: AÑO 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	UNIDAD DE MEDIDA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Garantizar el acceso a la Información Pública oficiosa.	1	Solicitar a las diferentes áreas la información oficiosa para actualización del portal de Gobierno Abierto del CEFAFA.	2	2	Memorándum	100%	
		2	Cargar y actualizar en el sitio de Gobierno Abierto la información oficiosa.	2	1	Evaluación	50%	Cabe mencionar que por primera vez en este año la evaluación se realizara en el mes de noviembre, y se evaluará el proceso de todo el año
2	Recibir y dar trámite a las solicitudes de información realizadas a la institución.	1	Gestionar las solicitudes de información que se hagan a la institución dando cumplimiento al plazo establecido para dar respuesta a estas.	6	3	Actas	50%	
3	Impulsar la rendición de cuentas de la Institución.	1	Solicitar la información necesaria a cada área para elaborar presentación de Informa de Rendición de Cuentas Periodo JUN2015-MAY2016	1	1	Memorándum	100%	
		2	Servir de enlace entre la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción para cumplir los estándares solicitados, así mismo velar por la veracidad de la Información	1	1	Presentación	100%	
4	Elaborar Informe Anual 2015	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el Informe anual 2015 de la Institución.	1	1	Infome	100%	
5	Elaborar el índice de información clasificada como reservada	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el índice de información reservada.	1	1	Acta	100%	

Elaborado por



Licda. Abigail Quijada

Unidad de Acceso a la Información Pública

Autorizado



Tcnel. Y Licda. Maria Armida Aguilar Rodriguez  
Gerente General

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO AL POA OCT-DIC 2016**

GERENCIA: GENERAL  
AREA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)  
PERIODO: AÑO 2016

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	UNIDAD DE MEDIDA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Garantizar el acceso a la Información Pública oficioso.	1	Solicitar a las diferentes áreas la información oficioso para actualización del portal de Gobierno Abierto del CEFAFA.	2	2	Memorándum	100%	
		2	Cargar y actualizar en el sitio de Gobierno Abierto la información oficioso.	2	2	Evaluación	100%	
2	Recibir y dar trámite a las solicitudes de información realizadas a la institución.	1	Gestionar las solicitudes de información que se hagan a la institución dando cumplimiento al plazo establecido para dar respuesta a estas.	6	5	Actas	100%	La cantidad de solicitudes recibidas depende de las personas que soliciten información a nuestra institución.
3	Impulsar la rendición de cuentas de la Institución.	1	Solicitar la información necesaria a cada área para elaborar presentación de Informa de Rendición de Cuentas Periodo JUN2015-MAY2016	1	1	Memorándum	100%	
		2	Servir de enlace entre la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción para cumplir los estándares solicitados, así mismo velar por la veracidad de la Información	1	1	Presentación	100%	
4	Elaborar Informe Anual 2015	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el Informe anual 2015 de la Institución.	1	1	Infome	100%	
5	Elaborar el índice de información clasificada como reservada	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el índice de información reservada.	1	1	Acta	100%	

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



Autorizado:  
  
Tcnel. Y Licda. Maria Armida Aguilar Rodriguez  
Gerente General





**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**ENERO - MARZO 2016**

GERENCIA : GERENCIA GENERAL  
 AREA: ARCHIVO INSTITUCIONAL  
 PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS /PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Efectuar el resguardo, ordenamiento y Codificación de los documentos generados por las diferentes áreas	2	Llevar registro de ingreso de documentos al Archivo Central	1	Reporte	1	100%	En este trimestre hubo ingreso de documentos al archivo general de las áreas de Crédito, Compras comerciales, Auditoria Interna y también se ordeno y se les cambio ampos a los documentos de contabilidad del Archivo #2 que estaban en mal estado. Así mismo se hace limpieza semanal a los tres archivos,
		4	Revisar fecha de documentos que vencen durante el año vigente de acuerdo al tiempo establecido en la Normativa Nacional de Archivo	1	Reporte	1	100%	Se elaboro un listado de los documentos que están próximos a su depuración de todas áreas involucradas, también se se hizo un listado de los documentos que ya están vencidos pero que por cualquier motivo no pueden ser depurados.(cheques)
4	Llevar un control oportuno de la documentación contenida en el Archivo Central, que se presta a la diferentes gerencias del CEFAFA	1	Informe de solicitud de préstamo	1	Informe	1	100%	En este trimestre se prestaron documentos de los archivos a las áreas de Auditoria Interna, Contabilidad y Créditos

  
 Elaborado:   
 Licda. Blanca Rubidia de Cortéz  
 Jefe de Archivo Institucional

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

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**ABRIL A JUNIO 2016**

GERENCIA : GERENCIA GENERAL  
 AREA: ARCHIVO INSTITUCIONAL  
 PERIODO: 2016

No.	OBJETIVOS /PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Efectuar el resguardo, ordenamiento y Codificación de los documentos generados por las diferentes áreas	1	Llevar registro de ingreso de documentos al Archivo Central	1	Reporte	1	100%	Hubo ingreso de documentos al archivo general del departamento de venta comercial y Departamento de control de inventarios, se superviso humedad en los archivos , se realiza limpieza cada semana en los tres archivos, se visitó archivos que se tiene en Santa Ana y sucursal Bloom.
		3	Capacitaciones y visitas a los archivos de las sucursales	1	Presentación	1	100%	Se realizó capacitacion a los jefes de todas las sucursales y se visito algunas sucursales CEFAFA.
2	Elaborar tabla de serie documental y Guía de Descripción para mantener actualizada la documentación contenida en el Archivo	1	Actualización de Guía de Descripción de Archivos e Instructivo.	1	Guía	1	100%	Se actualizo la Guía de descripción completa del Archivo, para luego ser subida al portal de la pagina del CEFAFA.
		2	Actualizar en conjunto con la diferentes Gerencias la tabla de serie documental, con el fin de actualizar la documentación que genere cada área	1	Tabla	1	100%	Se actualizó la tabla de serie documental y se esta trabajando con la nueva que ha solicitado el Instituto de Acceso a la Información Pública.
3	Realizar depuración de Documentos en Archivo Central Institucional	1	Efectuar depuración de documentos de los archivos del CEFAFA	1	Acta	1	100%	Como todo los años se realizó la Depuración de documentos en los tres archivos con sus respectivos inventarios, participaron todas las áreas del CEFAFA; Gerencia General, Gerencia Financiera, Gerencia de Adquisiciones, Gerencia Administrativa, se formo la comisión con un participante de cada departamento, hubo participación de los miembros del Archivo General de la Nación donde dan el visto bueno de los documentos a eliminar y finalizando con el levantamiento de un Acta.
4	Llevar un control oportuno de la documentación contenida en el Archivo Central, que se presta a la diferentes gerencias del CEFAFA	1	Informe de solicitud de préstamo	1	Informe	1	100%	Se realizó préstamo y consulta de documentos a Gerencia Financiera área de Contabilidad, departamento de informatica, abastecimiento.



Elaborado:

*[Signature]*

Licda. Blanca Rubidia de Cortéz  
 Jefe de Archivo Institucional

Autorizado:



*[Signature]*

TCnel. y Licda.  
 María Armida Aguilar Rodríguez  
 Gerente General

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**JULIO - SEPT 2016**

GERENCIA : GERENCIA GENERAL  
 AREA: ARCHIVO INSTITUCIONAL  
 PERIODO: 2016

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Efectuar el resguardo de los documentos generados por las diferentes áreas	1 Llevar registro de ingreso de documentos al Archivo Central	1	Reporte	1	100%	En este trimestre hubo ingreso de documentos al archivo de Gerencia Administrativa, Activo fijo, Departamento de ventas, se coordinó la limpieza de los tres Archivos una vez por semana y una vez al mes los documentos que estan en sucursal Bloom, se realizo inspección de parte de Comité de Seguridad e Higiene ocupacional al archivo. Tambien se ha estado trabajando en los Lineamientos que ha girado el Instituto de Acceso a la Información Publica para el área de Gestión Documental y Archivo.
		2 Inventario de Documentos de los 3 Archivos Centrales	1	Reporte	1	100%	Se realizo un detalle de inventario por cada una de las Gerencias y sus respectivas áreas :Gerencia General, Gerencia Administrativa, Gerencia de Adquisiciones, Gerencia Financiera y Gerencia Comercial.
4	Llevar un control oportuno de la documentación contenida en el Archivo Central, que se presta a la diferentes gerencias del CEFAFA	1 Informe de solicitud de préstamo	1	Informe	1	100%	En este trimestre se realizó préstamo de documentos a Auditoria Interna, área de Contabilidad, Unidad de Acceso a la Información Publica, por cada prestamo se les lleno su respectivo formulario de préstamo por cada uno.
5	Dar seguimiento al proceso de digitalización para la localización física de documentos en estantes, mediante muestra de documentación contenida en el archivo	1 Digitalización de documentos en las diferentes área del CEFAFA	1	Informe	0.7	70%	El Seguimiento de esta Actividad se esta realizando en algunos departamentos, pero no todas las áreas lo estan haciendo debido a la carga de trabajo que tienen, para el próximo trimestre realizaran mas avances.



Elaborado:

*[Handwritten signature]*

Licda. Blanca Rubidia de Cortéz  
 Jefe de Archivo Institucional

Autorizado:



*[Handwritten signature]*

TCnel. y Licda.  
 María Armida Aguilar Rodríguez  
 Gerente General

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**OCTUBRE - DICIEMBRE 2016**

GERENCIA : GERENCIA GENERAL  
 AREA: ARCHIVO INSTITUCIONAL  
 PERIODO: 2016

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS		ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Efectuar el resguardo de los documentos generados por las diferentes áreas	1	Llevar registro de ingreso de documentos al Archivo Central	1	Reporte	1	100%	No hubo ingreso de documentos, el motivo que no se cuenta con espacio en los archivos, Se coordino limpieza en los archivos y se codifico cajas de documento de nuevo ingreso, se reviso los diferentes archivos de gestión de las diferentes gerencias .
		3	Capacitaciones y visitas a los archivos de las sucursales	1	Reporte			Esta actividad no se llevo a cabo debido que estube en apoyo en el departamento de compras comerciales .
4	Llevar un control oportuno de la documentación contenida en el Archivo Central, que se presta a la diferentes gerencias del CEFAFA	1	Informe de solicitud de préstamo	1	Reporte mensual	1	100%	En estos meses se realizó préstamo de documentos al Departamento de Contabilidad, UACI, Departamento de ventas, Departamento de Recursos Humanos, Dpto. de Creditos, se lleno su respectivo formulario
5	Dar seguimiento al proceso de digitalización para la localización física de documentos en estantes, mediante muestra de documentación contenida en el archivo	1	Digitalización de documentos en las diferentes área del CEFAFA	1	Informe	0.5	50%	Se realizo Seguimiento de la Digitalización en el Area de Compras Comerciales, UACI, Unidad de Acceso de la información Publica, solamente se ha trabajo con estas áreas debido que he estado apoyando a otro Dpto.



Autorizado:

*[Handwritten Signature]*  
 Licda. Blanca Rubidia de Cortez  
 Jefe de Archivo Institucional

Autorizado:



*[Handwritten Signature]*  
 Tenel. y Licda.  
 María Armida Aguilar Rodríguez  
 Gerente General

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**ENE- DIC 2016**

GERENCIA :  
 AREA:  
 PERIODO:

GERENCIA GENERAL  
 SEGURIDAD  
 2016

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	Meta Ejecutada	% de Ejecucion	OBSERVACIONES	
1	Implementar y supervisar el cumplimiento de medidas y procedimientos de seguridad en las oficinas administrativas, sucursales y vehículos del CEFAFA.	1	Monitoreo del funcionamiento de alarmas	3	Informe	12 meses	100%	Se verifico el funcionamiento de las alarmas pero estas ya no estan funcionando debido a que ya no se continuo con el contrato de monitoreo con la empresa OMNI-SERVICE desde hace mas de dos años; asimismo las nuevas alarmas fueron instaladas el mes de Diciembre en once sucursales y esta siendo monitoreadas de forma efectiva mediante contrato con la empresa SISECOR.
		2	Instalación de dispositivos de seguridad (alarmas, Botón de pánico, etc) en sucursales.	2	Requisicion	12	100%	1- Se efectuo instalacion de dos camaras mas en la Bodega de las Oficinas Adminiastrativas. 2-Se instalaron camaras de video y alarmas en once sucursales; asimismo fueron intalados Botones de Panico en todads las susursales que no contaban con este dispositivo.
		3	Mantenimiento de cámaras de video vigilancia.	A/S	Requisicion	2	100%	Se efectuo mantenimiento
		4	Carga y reparación de Extintores	8	Requisicion	46	100%	
		5	Charlas o capacitaciones sobre medidas de seguridad.	12	Informe	8	67%	
		6	Realizar pruebas poligráficas al personal contratado.	0	Requisicion	38	100%	
2	Supervisión de funcionamiento de cámaras de vigilancia	Monitoreo e inspeccion	1	Informe	12 meses	100%		

  
 Elaborado:  
  
 Jefe de Seguridad

Autorizado:  
  
  
 T/Cnel. y Licda.  
 María Armida Aguilar Rodríguez  
 Gerente General