

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



SEGUIMIENTOS

ABR-JUN 2018

GERENCIA

GENERAL




**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ABR- JUN018**



GERENCIA: GENERAL
PERIODO: 2018


No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de cada una de las reuniones de Consejo Directivo.	Gestionar ante la gerencia financiera, cada requerimiento necesario para apoyar las reuniones de Consejo Directivo.	MEMORANDUM	21	22	104.76%	
2	Llevar a cabo acciones administrativas y protocolarias, que se deriven de cambios de Directores y/o Gerente General durante el presente ejercicio.	Gestionar ante la UACI, el proceso correspondiente para la adquisición de placas de reconocimiento para los ex miembros del CD y/o Sr. Gerente General.	OFICIO/ MEMORANDUM	1	1	100.00%	
3	Apoyar en la elaboración del documento que contenga las resoluciones de los casos presentados por la Gerencia General del CEFAFA al Consejo Directivo.	Solicitar las presentaciones a cada gerencia de área y otra dependencia a fin de levantar el Acta de Consejo Directivo de cada una de las reuniones ordinarias y extra ordinarias del ejercicio 2018.	MEMORANDUM	21	22	104.76%	
4	Divulgar a través de la comunicación escrita, sea esta interna y externa del quehacer diario del CEFAFA.	Elaboración de Notas, Memorandum, Circulares, Instructivos y otro tipo de documento interno o externo.	MEMORANDUM	180	179	99.44%	
5	Dar seguimiento a órdenes emanadas por el Consejo Directivo a las diferentes áreas del CEFAFA.	Gestionar con las diferentes áreas los requerimientos solicitados por la Gerencia General.	INFORME	45	68	151.11%	

Elaborado por:


Carolina de Cortez
Asistente de Consejo Directivo



Vo. Bo.:


Contralmirante Juan Antonio Calderón
Gerente General



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
CENTRO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL**



GERENCIA:

GENERAL

AREA:

CERPROFA

PERIODO:

ABRIL A JUNIO 2018

Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACION
I	Brindar atención en Rehabilitación a la población con discapacidad de la Fuerza Armada, que surgió a consecuencia del Conflicto Armado y a la población que se encuentra de Alta, para lograr su integración a la vida social y productiva del país.	1	Fabricar prótesis de miembros inferiores y superiores	Prótesis	87	64	74%	No se cumplió la meta debido a que existen beneficiarios que no se presentan a sus citas y por falta de algunos componentes protésicos
		2	Fabricar ortesis.	Ortesis	9	15	167%	Las ortesis son fabricadas a demanda de los beneficiarios
		3	Reparar prótesis.	Prótesis	360	507	141%	Las reparaciones son a demanda de los beneficiarios
		4	Referir a empresas prestadoras de servicios a usuarios que vengan referidos por medio de oficio del hospital militar para la elaboración y entrega de aditamentos visuales, auditivos y de marcha.	Documento	33	23	70%	Las referencias a otras instituciones, son a demanda de las recetas medicas emitidas por el Hospital Militar.
		5	Enviar cartas al FOPROLYD, de beneficiarios del CERPROFA que solicitan aditamentos a esa Institucion.	Cartas	525	577	110%	Al contar con suficientes materiales y aditamentos, bajan las referencias al FOPROLYD
		6	Entregar aditamentos a usuarios que los solicitan.	Aditamento	1500	1988	133%	Se entregan aditamentos según existencias y de acuerdo a la demanda de beneficiarios
		7	Atender a beneficiarios en Oficinas Administrativas del CERPROFA	Afluencia de visitantes	750	999	133%	Las atenciones son de acuerdo a demanda de beneficiarios
		8	Atender a beneficiarios en Oficinas Descentralizadas. San Miguel, Santa Ana y Campañas Medicas.	Afluencia de visitantes	195	247	127%	Las atenciones son de acuerdo a demanda de beneficiarios
		9	Realizar levantamiento físico de inventario del almacén CERPROFA.	Reportes	3	3	100%	
		10	Asistir a sucursales de SFA San Miguel y Santa Ana, para brindar atención a usuarios de la zona oriental y occidental, en fabricación y reparación de prótesis y entrega de aditamentos.	Visita	18	18	100%	
		11	Participar en campañas médicas organizadas por el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, brindando servicios a usuarios discapacitados de la fuerza armada.	Visita	3	3	100%	
		12	Participar en jornadas de acercamiento organizadas por el FOPROLYD, brindando apoyo a usuarios discapacitados de la fuerza armada.	Visitas	3	3	100%	Esta actividad se ejecuta de acuerdo a invitaciones del FOPROLYD

Elaborado por: 
Coordinador del Departamento Activo.

JEFATURA
CEFAFA
Revisado: 
Jefe del CERPROFA

GERENCIA
GENERAL
Vo. Bo. 
Gerente General

1

2

3

4

5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

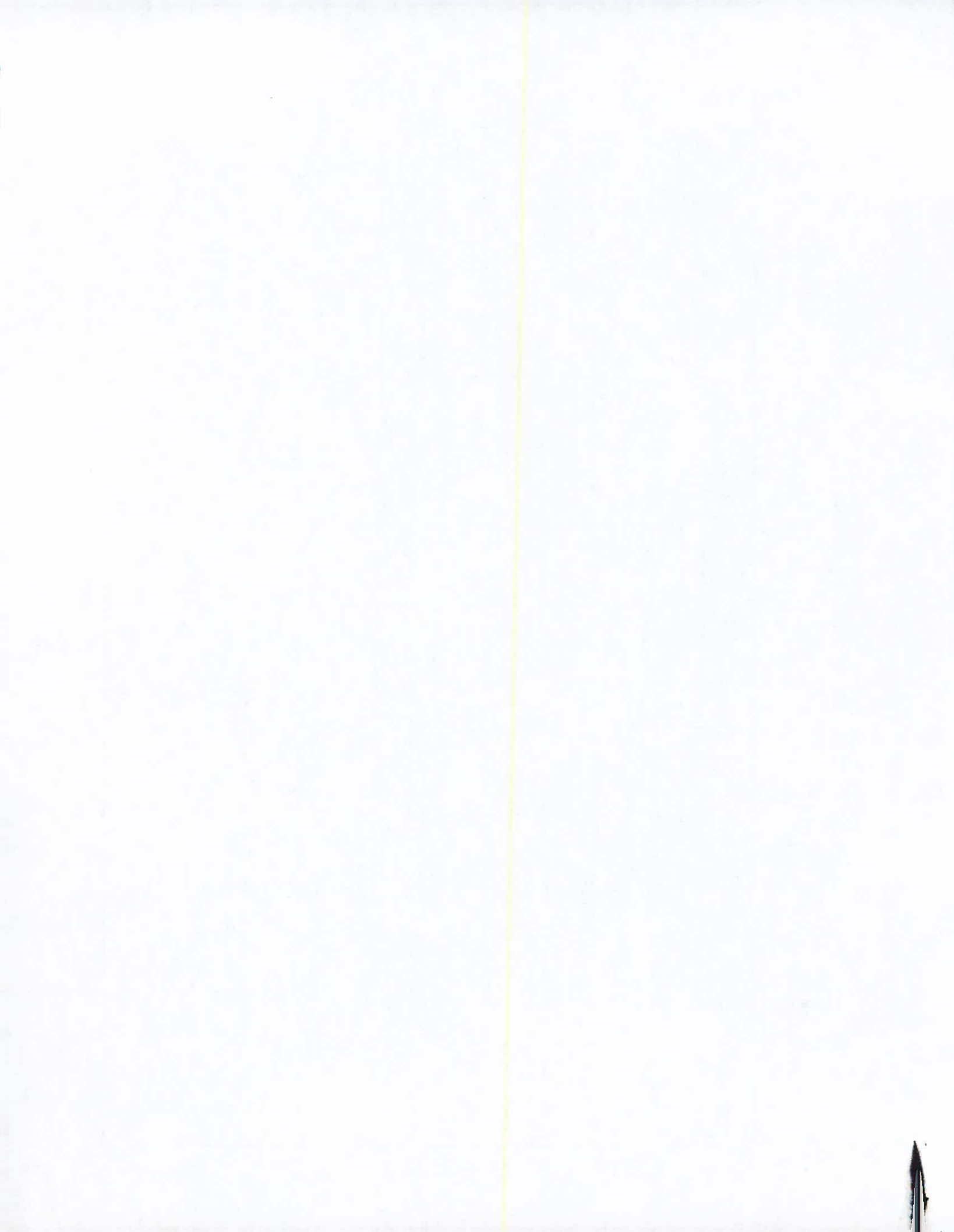


**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ABR- JUN**



GERENCIA : GENERAL
AREA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
PERIODO: ABRIL-JUNIO 2018

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Efectuar las tareas administrativas necesarias para el buen desarrollo de la actividad laboral del Departamento de Tecnología y Sistemas.	1	Efectuar el requerimiento de los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento del Departamento de Tecnología y Sistemas, área de desarrollo y de capacitaciones, minimizando el gasto respectivo mediante el uso adecuado de los recursos.	Requisición	1	1	100%	Por el momento no ha sido necesario realizar requisiciones de materiales e insumos a la bodega de Suministros institucionales.
2	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica del CEFAFA (Equipo Informático, equipo de red, cableado estructurado y servidores del CEFAFA.	2	Efectuar la gestión para la adquisición insumos para la ejecución de mantenimientos preventivos de equipo informático, de red y servidores del CEFAFA.	Solicitud de compra	1	0	0%	No ha sido necesario realizar compra de insumos, debido a que aun se cuenta con material.
		4	Ejecutar los mantenimientos correctivos de la infraestructura de red, equipo informático y servidores del CEFAFA según sean requeridos.	Informe mensual	3	3	100%	Se realizaron para este período 7 mantenimientos correctivos en el mes de mayo y 4 para el mes de Junio. Además se realizaron 17 servicios de apoyo y mantenimiento de software en abril, 6 en mayo y 12 en el mes de junio.
		5	Ejecutar los mantenimientos preventivos de equipo informático, cableado de red y Servidores del CEFAFA programados para el 2018.	Informe semestral	1	1	100%	Servicio de mantenimiento prevenito se ha reprogramado para el tercer período debido a que se han atendido actividades administrativas y apoyo a proyectos de desarrollo.
		6	Validar la generación de las copias de respaldo de cada uno de los servidores, aplicativos y usuarios del CEFAFA.	Bitacora	3	3	100%	
		8	Efectuar la recepción del servicio de mantenimiento preventivos/correctivo del UPS central con préstamo de equipo en caso de fallas. Período 2018	Actas de Recepción	3	3	100%	
3	Efectuar la inversión necesaria para la adquisición de los servicios que permitan mantener en completa comunicación El CEFAFA con Instituciones Gubernamentales, clientes especiales y proveedores así como mantener en línea los sistemas Informáticos Institucionales.	2	Efectuar la recepción de los servicios de telecomunicaciones del CEFAFA (Enlaces dedicados / Internet, Internet Móvil). Período 2018	Actas de Recepción	6	6	100%	





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



GERENCIA : GENERAL
AREA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
PERIODO: ABRIL-JUNIO 2018

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
5	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, de acuerdo a las solicitudes efectuadas por los usuarios respectivos, como parte del mantenimiento del sistema Informático en uso.	Informe mensual	3	3	100%	Para este período se han realizado 4 solicitudes en el mes de abril, 5 en mayo y 2 en junio, y en solicitudes directas (forma verbal) se tienen 12 servicios para el mes de abril, 7 para mayo y 4 para el mes de junio.
		2	Brindar apoyo técnico relacionados con el acceso de los usuarios a los sistemas informáticos, sistemas operativos y correo electrónico.	Informe mensual	3	3	100%	Para este período se han realizado 1 solicitud en abril y 1 en mayo. Y en solicitudes directas (forma verbal) se tienen 3 en abril, 1 en mayo y 1 en junio.
		3	Ejecución de cierres mensuales y/o solicitados por la DCI para efectuar inventarios físicos.	Bitacora	3	3	100%	
		4	Brindar las asesorías y efectuar las coordinaciones necesarias para el desarrollo cada fase del plan de actualización tecnológica del CEFAFA.	Informes mensuales	3	3	100%	
6	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 y su transmisión en línea, según sea necesario.	Requisición	1	0	0%	Dicho proceso se realizará en el tercer trimestre del corriente año.
N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES FONDO COSAM	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica de Hardware asignada al personal del CEFAFA/Fondo de Apoyo al COSAM	2	Ejecutar los mantenimientos correctivos del equipo informático utilizados por el personal del CEFAFA/Fondo de Apoyo al COSAM, según sean requeridos.	Informe mensual	3	3	100%	No se han atendido servicios de mantenimiento correctivo para este período. Sin embargo se apoyo con la instalación de una impresora a una laptop el día 16 de abril.
		3	Ejecutar los mantenimientos preventivos del equipo informático que utiliza el personal del CEFAFA/Fondo de Apoyo al COSAM, programados para el 2018	Informe mensual	3	3	100%	Servicio de mantenimiento prevenito se ha reprogramado para el trecer período debido a que se han atendido actividades administrativas y apoyo a proyectos de desarrollo.





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



GERENCIA : GENERAL
AREA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
PERIODO: ABRIL-JUNIO 2018

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES FONDO COSAM	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
2	Efectuar el desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados por el personal del CEFAFA/Fondo de Apoyo al COSAM.	1	Desarrollar nuevos procesos, reportes o actualización de los existentes, solicitados por el personal asignado al CEFAFA/Fondo de Apoyo al COSAM	Reporte semestral	1	1	100%	Para este período no se registran solicitudes de procesos efectuadas por personal de apoyo al COSAM.
		2	Brindar el apoyo técnico relacionado con la actualización de datos de los sistemas informáticos institucionales y el acceso de los usuarios a los sistemas informáticos, sistemas operativos y correo electrónico según sea solicitado.	Reporte mensual	3	3	100%	Para este período no se registran solicitudes efectuadas por parte de personal de apoyo al COSAM.
N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES FONDO PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica de Hardware de red de comunicaciones, cableado y equipo informático del CEFAFA/Programa de Rehabilitación	4	Ejecutar los mantenimientos correctivos del equipo informático y de la infraestructura de red del CEFAFA/Programa de Rehabilitación, según sean requeridos.	Informe mensual	3	3	100%	Para este período se han realizado 2 servicios de mantenimiento correctivo en el mes de abril, 1 en mayo y 2 en junio. Además se han realizado servicios relacionados con instalación de UPSs, Problemas de impresión entre otros, de la siguiente manera: 1 servicio d en abril, 1 en mayo y 2 en junio.
		5	Ejecutar los mantenimientos preventivos del equipo informático y cableado de red del CEFAFA/Programa de Rehabilitación, programados para el 2018	Informe semestral	1	1	100%	Servicio de mantenimiento preventivo se ha reprogramado para el tercer período debido a que se han atendido actividades administrativas y apoyo a proyectos de desarrollo.
2	Gestionar la inversión para la modernización tecnológica, de equipo, software e infraestructura a fin de propiciar la reducción en los gastos de operación generados por equipo obsoleto o dañado.	1	Gestionar la adquisición del equipo informático y software.	Solicitud de compra	1	1	100%	Se efectuó la compra de repuestos informáticos para realizar mantenimientos correctivos según OC. 201805-330 de fecha 11 de Junio. Además se realizó la compra de 9 UPS independientes para reemplazar el equipo obsoleto, dicha compra se llevó acabo el mes de Abril 2018 según orden de compra N° 201803-357.
		3	Efectuar la Recepción del servicio de enlaces dedicados. Período 2018	Actas de Recepción	3	3	100%	





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



GERENCIA : GENERAL
AREA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
PERIODO: ABRIL-JUNIO 2018

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES FONDO PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
3	Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados en El CEFAFA/Programa de Rehabilitación y actualización de los existentes.	1	Desarrollar nuevos procesos, reportes o actualización de los existentes, solicitados por el CEFAFA/Programa de Rehabilitación (Reportes, procesos u otros).	Reporte semestral	1	1	100%	Se efectuaron los reportes mensuales, no obstante por parte del personal del Programa de Rehabilitación, no se solicitó ningún requerimiento relacionado con reportes o nuevos procesos.
		2	Brindar el apoyo técnico relacionado con la actualización de datos de los sistemas informáticos institucionales y el acceso de los usuarios a los sistemas informáticos, sistemas operativos y correo electrónico según sea solicitado.	Reporte mensual	3	3	100%	Para este período no se registran solicitudes efectuadas por parte de personal del Programa de Rehabilitación..




Responsable de Área




Gerente General



[Handwritten signature]

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

**GERENCIA : GENERAL
DEPARTAMENTO DE: ASUNTOS
REGULATORIOS
PERIODO: ABR-JUN 2018**


N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Realizar un adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente y asesoría correspondiente a las contrataciones institucionales, referente a las compras fondo CEFAFA, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos. Así como también elaboración de contratos de servicios profesionales, arrendamiento de locales CEFAFA, regencias y otros.	1	Recepción de documentos	Documento	93	93	100%	Recepción de documentación: Informes, Memorandum, Marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a la Administración de CEFAFA.
		2	Revisión de documentos	Documento	39	50	128%	Revisión, verificación y calificación de documentos, así como la emisión y remisión de opiniones jurídicas solicitadas de acuerdo a requerimientos de las diferentes Gerencias.
		3	Elaboración de contratos	Contratos	2	7	350%	Instrumentalización contractual: Prestación de Servicios, Servicios Profesionales, Contrataciones Eventuales, Jefes Regentes, Regentes, Arrendamientos y otros.
		4	Firma y legalización de contratos	Contratos	2	7	350%	Tramitación de firmas y la legalización de los mismos.
		5	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa		4		No estaban en programación
		6	Levantamiento de actas y verificación de bienes recibidos.	Actas				No hay programación anual, para éste año.
		7	Legalización de documentos (autenticas de firma y certificaciones)	Memorándum	45	57	127%	
2	Representar a la Institución en la defensa de sus intereses ante instituciones gubernamentales y privadas, así como brindar una adecuada y oportuna asesoría jurídica 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	Documentos	2	6	300%	Incremento por procesos laborales y otros casos.
		2	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General	Opiniones	50	55	110%	Asesoría brindada de manera verbal a Consejo Directivo.
		3	Asesoría legal las áreas que lo requieran	Asesorías	66	66	100%	Asesoría brindada a todos los departamentos del CEFAFA dentro de los cinco días laborales de 7:00am a 5:30pm.
		4	Elaboración de Poderes/Cartas de Autorización	Documento		1		Se realizó Poder de Cnel. Villatoro Tarió
		5	Derechos de Audiencia	Actas	3	8	267%	Por varios incumplimientos a la Normativa y al RIT, los cuales se incremento durante éste 2° trimestre.
		6	Finiquitos	Actas	2	3	150%	
		7	Declaraciones Juradas	Actas	1			No hubo requerimiento.
		8	Revisión de Convenios, redacción cuando sea necesario o Cartas compromisos.	Documentos	2	3	150%	La realización depende del requerimiento de alguna de las Gerencias o Departamentos que lo necesiten.

3	Realizar una adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas, procedimiento que se desarrolla de la siguiente manera: verificación, complementación de documentos para posterior revisión en fechas de entregas realizadas, conteo de días de los incumplidos detectados de y la realización de cálculos de días incumplidos y la cuantía de la multa aplicable por día de retraso; las presentaciones ante Consejo Directivo para aprobación, notificación y cobro a las empresas incumplidas.	1	Recepción de Informes de incumplidos	Expediente	1	1	100%	Un (1) informe reportado por GACI en cuanto a incumplimiento en las entregas o relaización de servicios.
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas.	Documentos	1	2	200%	Del informe por medio del cual reportan 12 empresas con incumplimiento 2 empresas son por servicios incumplidos en CEFAFA, el resto se especifican en el apartado de Fondo de Apoyo al COSAM.
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos	1			
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega.	Documentos	1	2	200%	
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados	Documentos	1	2	200%	
		6	Aplicación de la cuantía de la multa por día de retraso, de acuerdo a los porcentajes fijados únicamente sobre el valor de lo incumplido.	Documentos	1	2	200%	Cálculo se efectuó en 2 empresas el resto son reportadas en el apartado de FONDO COSAM.
		7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición	1	1	100%	Una presentación.
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes proveedores.	Documentos	1	2	200%	Se solicita autorización para elaboración y notificación de inció al proceso de cobro.
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición	1	1	100%	Una Segunda presentación para conocimiento de Consejo Directivo para el cobro en firme de la imposición de multa
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos	1	2	200%	La verificación del pago ante Tesorería por la multa impuesta
N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Realizar el adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente en cuanto a contrataciones institucionales, referente a las compras fondo de Programa Rehabilitación, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos. Así como también elaboración de contratos de servicios profesionales, arrendamiento de locales CERPROFA, regencias u otros, cuando éste sea requerido.	1	Recepción y revisión de documentos	Documentos	5	5	100%	Recepción, revisión y verificación de documentación: Informes, Memorandum, Marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a REHABILITACIÓN /CERPROFA.
		2	Elaboración de contratos	Contratos	2			
		3	Firma y legalización de contratos	Contratos				
		4	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa				
		5	Revisión de Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas según sea el caso	Bases			1	


2	Representar a la Institución en la defensa de sus intereses ante instituciones gubernamentales y privadas, así como brindar una adecuada y oportuna asesoría jurídica 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/CERPROFA	Documentos	1			No se ha presentado ningún acontecimiento que amerite la comparecencia ante algún tribunal o dependencia administrativa
		2	Apoyo a Consejo Directivo y Gerencia General	Opiniones o Recomendaciones	18	18	100%	Asesoría brindada de manera verbal o escrita a Consejo Directivo, ante cualquier eventualidad o petición que surgiera de la administración dentro de CERPROFA.
		3	Asesoría legal a las jefaturas o personal de CERPROFA	Asesorías	12	12	100%	En relación a los diferentes procesos, solicitudes y gestiones administrativas que se realizan.
		4	Derechos de Audiencia	Actas	1			A la fecha no se ha presentado ninguno
		5	Finiquitos	Actas	1			No se han presentado despidos o renunciaciones.
		6	Declaraciones Juradas	Actas	1			A la fecha no se ha presentado ninguna
		7	Trámites (Alcaldías, Registros u otras entidades)	Documentos	1			A la fecha no han solicitado gestionamiento al respecto
3	Realizar una adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas, procedimiento que se desarrolla de la siguiente manera: verificación, complementación de documentos para posterior revisión en fechas de entregas realizadas, conteo de días de los incumplidos detectados de y la realización de cálculos de días incumplidos y la cuantía de la multa aplicable por día de retraso; las presentaciones ante Consejo Directivo para aprobación, notificación y cobro a las empresas incumplidas.	1	Recepción de Informes de incumplidos	Expediente	1			A la fecha no han reportado incumplimiento
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas	Documentos	1			A la fecha no han reportado incumplimiento
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos	1			A la fecha no han reportado incumplimiento
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega	Documentos	1			A la fecha no han reportado incumplimiento
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados	Documentos	1			A la fecha no han reportado incumplimiento
		6	Aplicación de la cuantía de la multa por día de retraso, de acuerdo a los porcentajes fijados únicamente sobre el valor de lo incumplido.	Documentos	1			A la fecha no han reportado incumplimiento
		7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición	1			A la fecha no han reportado incumplimiento
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	Documentos	1			A la fecha no han reportado incumplimiento
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición	1			A la fecha no han reportado incumplimiento
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos	1			A la fecha no han reportado incumplimiento

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Realizar un adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente y asesoría correspondiente a las contrataciones institucionales, referente a las compras fondo de Actividades por el fondo del programa de Rehabilitación, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos. Así como también elaboración de contratos de servicios profesionales, arrendamiento de locales CEFAFA, regencias y otros.	1	Recepción de documentos	Documentos	24	24	100%	Informes, Memorandum, Marginados y todo tipo de correspondencia relacionada al inicio o seguimiento de los diferentes procesos.
		2	Revisión de documentos	Documentos	12	13	108%	Revisión y verificación de documentos, así como la emisión y remisión de opiniones jurídicas solicitadas por Gerencia General o por Gerencia de Adquisiciones.
		3	Elaboración de contratos	Contratos	15	6	40%	Contratación de Reactivos, Manuales, Automatizados y Materiales.
		4	Firma y legalización de contratos	Contratos		6		Tramitación de firmas y la legalización de los mismos.
		5	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa	20	1	5%	En éste trimestre soloamente una fue requerida por parte de GACI
		6	Revisión de Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas según sea el caso	Documentos	2	4	200%	Revisión de los distintos procesos a ejecutarse durante el año.
		7	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General en cuanto a los procesos a realizar para el COSAM.	Opiniones/Recomendaciones	33	33	100%	Asesoría brindada de manera verbal o escrita a Consejo Directivo, ante cualquier eventualidad o petición que surgiere en el inicio y seguimiento en cada uno de los procesos de adjudicación a gestionarse para el COSAM durante el año 2018.
		8	Asesoría legal al personal asignado en los diferentes procesos que se realizan para el COSAM.	Asesorías	45	45	100%	Asesorías brindadas en cuanto a los procesos, solicitudes y gestiones administrativas que se realizan en cada uno de los procesos en ejecución.
2	Realizar una adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas, procedimiento que se desarrolla de la siguiente manera: verificación y complementación de documentos para posterior revisión en fechas de entregas realizadas, conteo de días de los incumplidos detectados de y la realización de cálculos de días incumplidos y la cuantía de la multa aplicable por día de retraso; las presentaciones ante Consejo Directivo para aprobación, notificación y cobro a las empresas incumplidas.	1	Recepción y revisión de Informes de incumplidos	Expediente	1	1	100%	Realizan 2° Informe el día 23ABR018
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas	Documentos	1	10	1000%	Reportaron 12 empresas de las cuales 2 son incumplimientos de CEFAFA y el resto incumplimientos en contratos de COSAM.
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos	1	4	400%	Se solicitó que completaran información de 4
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega.	Documentos	1	6	600%	se verifica sólo de 6 empresas en vista que 4 falta que completen entregas.
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados.	Documentos	1	6	600%	
		6	Aplicación de la cuantía de la multa por día de retraso, de acuerdo a los porcentajes fijados únicamente sobre el valor de lo incumplido.	Documentos	1	6	600%	
		7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición	1	1	100%	


	8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	Documentos	1	6	600%	
	9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición	1	1	100%	
	10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos	1	6	600%	

Elaborado por: 
 Lidia Yanira Escobar de Madrid
 Auxiliar Jurídico



Revisado por: 
 Lic. Hugo Roberto Hernández Rivera
 Jefe Departamento de Asuntos Regulatorios



Autorizado por: 
 Juan Antonio Calderón González
 Contralmirante
 Gerente General



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



GERENCIA : GENERAL

ÁREA: UNIDAD AMBIENTAL Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

PERÍODO: ABR-JUN018

N°	OBJETIVOS/ PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAM	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Coordinar la Gestión Ambiental del CEFAFA respecto al uso eficiente de los recursos naturales y el aprovechamiento de los residuos resultantes de las actividades propias de la Institución, a efecto de prevenir la contaminación y proteger el Medio Ambiente.	1	Campañas Participativas	Lista de Asistencia e Informe				
		2	Instalación Afiches e Instrucción	Memorándum				
		3	Capacitaciones	Lista de Asistencia y Presentación	1	0	0%	Reprogramado octubre
		4	Sensibilización	Mensaje sobre cuidado de los Recursos Naturales (Firma de correo)				
2	Contribuir al Plan Nacional de Ahorro de Energía del Sector Público, mediante la implementación de medidas de Eficiencia Energética dentro del CEFAFA.	1	Campañas Participativas	Lista de Asistencia e Informe				
		2	Instalación Afiches e Instrucción	Memorándum	1	0	0%	Reprogramado octubre
		3	Capacitaciones	Lista de Asistencia y Presentación				
		4	Sensibilización	Mensaje sobre cuidado de los Recursos Naturales (Firma de correo)	1	1	100%	

Elaborado por: 
Cecilia Aguila
Responsable de Área


Revisado: 
Lic. Hugo Hernández
Jefe Unidad Asuntos Regulatorios


Vo. Bo.: 
Contratante Juan Antonio Calderón
Gerente General

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL
ABRIL A JUNIO 2018**

GERENCIA : GENERAL
AREA: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
PERIODO: 2018

No.	OBJETIVOS /PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Efectuar el resguardo, ordenamiento de los Archivos de Gestión emitidos por la UGDA, control de préstamos de documentos las diferentes áreas	1	Llevar registro de ingreso de documentos al Archivo Central	1	Reporte	1	100%	Hubo ingreso de transferencias al archivo Bloom de las áreas de Control de inventarios, en archivos centrales las áreas de compras comerciales, Auditoria Interna. A la vez se realizó limpieza en los archivos centrales y archivo Bloom.
		3	Capacitación al personal administrativo	1	presentación			Esta actividad fue trasladada para el mes de julio debido al proceso de expurgo.
		4	Dar seguimiento a la ordenación documental, lineamiento N° 4	1	Reporte	1	100%	Se realizó visita en las diferentes áreas para dar seguimiento al ordenamiento de los documentos donde se observó: el orden cronológico que cada unidad lleva, la foliación, estandarización de los documentos, de igual manera se solicitó un inventario de los archivos de gestión y un listado de los archivos centrales para un mejor control de la documentación resguardada en los archivos.
		6	Informe de solicitud de préstamo	1	Reporte	1	100%	En este trimestre se prestaron documentos de los archivos centrales a las áreas de Contabilidad, Departamento de Asuntos Regulatorios, Control de Inventarios y Auditoria Interna, Cada uno lleno su debido formulario de préstamo.
2	Dar seguimiento a los Instrumentos de Valoración Documental e Identificación Documental (Lineamiento N°8)	2	Actualización de Tabla de Plazos de Conservación de Documentos y Catálogo de Código.	1	Tablas	1	70%	Se está revisando Tabla de Plazo con las observaciones realizadas por el IAIP, así mismo se actualizó la tabla de códigos por gerencias.
3	Realizar depuración de Documentos en Archivos del CEFAFA	1	Depuración de documentos del CEFAFA	1	Acta	1	100%	Durante los meses de abril, mayo y junio se llevó a cabo la depuración de los documentos en las instalaciones de la casa Bloom, durante este proceso se coordinó con todas las áreas involucradas, el Comité de Selección y Eliminación Documental (CISED) con la presencia de los técnicos del Archivo General de la Nación (AGN); con el objetivo de transparentar el proceso y obtener el aval de la depuración.
				5		5		



[Signature]
Blanca Sandoza González de Cortés
Oficial de Gestión Documental y Archivo



Autorizado:
[Signature]
Waldo Roberto Hernández Rivera
Jefe de Asuntos Regulatorios



[Signature]
Juan Antonio Calderón González
Contralmirante
Gerente General

Handwritten signature or scribble at the top of the page.

Faint handwritten text, possibly a name or address.

Faint handwritten text, possibly a name or address.

Faint handwritten text, possibly a name or address.

Faint handwritten text, possibly a name or address.

Faint handwritten text, possibly a name or address.

Faint handwritten text, possibly a name or address.

Faint handwritten text, possibly a name or address.



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL POA ABR-JUN 2018**

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

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% 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.	4	Memorándum	1	1	100%	En coordinación con todas las Gerencias de Área.
		2	Cargar y actualizar en el sitio de Gobierno Abierto la Información Oficiosa.	1	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	0	0		En los meses de Abril -Junio no se ha recibido requerimiento solicitando información.
3	Impulsar la rendición de cuentas de la Institución.	1	Solicitar la información necesaria a cada área para elaborar presentación de Informe de Rendición de Cuentas Periodo JUN2017-MAY2018	1	Memorándum				
		2	Servir de enlace entre la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción para cumplir los estándares solicitados, asimismo velar por la veracidad de la Información	1	Informe y Presentación				
4	Actualización de Reseña Historica del CEFAFA	1	Elaborar el documento para actualizar portal de Gobierno Abierto con Reseña Histórica del CEFAFA	1	Documento	1	1	100%	
5	Elaborar el Indice de Información clasificada como Reservada	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el Índice de Información Reservada.	2	Acta				



Elaborado por:
Licda. Rosa Inés de Campos
Unidad de Acceso a la Información Pública



Revisado por:
Lic. Hugo Roberto Hernández
Jefe del Departamento de Asuntos Regulatorios



Autorizado por:
Contralmirante Juan Antonio Calderón González
Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA

SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL

ENE- JUNIO 2018

GERENCIA :
AREA:
PERIODO:

GERENCIA GENERAL
PLANIFICACIÓN
2018

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS		ACTIVIDADES	META PROGRAMA	UNIDAD DE MEDIDA	Meta Ejecutada	% de Ejecucion	OBSERVACIONES
1	Planificar, coordinar, verificar, evaluar y orientar los procesos de las diferentes áreas del CEFAFA, así como verificar la normativa institucional, la cual garantice la consecución de objetivos Institucionales	1	Elaborar Plan Operativo Institucional 2019		Plan		-	En coordinación con las Gerencias de área
		2	Revisar, verificar y actualizar Normativa Interna	1	Bitácora	1	100%	En coordinación con las Gerencias y Jefes de área
		3	Verificar cumplimiento de seguimiento a Plan Operativo Anual 2018 de cada área del CEFAFA	1	Seguimientos originales	1	100%	En coordinación con las Gerencias y Jefes de área
		4	Seguimiento a Plan Estratégico Institucional 2016-2020		Seguimiento			En coordinación con las Gerencias de área

Elaborado: 
Licda. Mayra Castellanos
Jefe de Planificación

Revisado: 
Ing. Oscar Alfredo Moran
Jefe de Tecnología y Sistemas

Autorizado: 
Juan Antonio Calderón González
Contralmirante



**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUNDO SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
PERIODO: ABRIL-JUNIO 2018**



GERENCIA: GENERAL
DEPARTAMENTO: ASUNTOS REGULATORIOS
AREA: UNIDAD DE REGULACIONES FARMACEUTICAS
PERIODO: 2018

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	PROYECTADO	EJECUTADO			TOTAL EJECUTADO	PORCENTAJE	OBSERVACION
						ABR	MAY	JUN			
1	Planificar, ejecutar y dirigir las actividades de la Unidad de Regulaciones Farmacéuticas	1	Verificar cumplimiento del Plan Operativo 2018	Informe	1			1	100.0%	Se cumplió según lo proyectado para el periodo a evaluar.	
2	Supervisar el cumplimiento de las Buenas Practicas de Almacenamiento	2	Supervisión en sucursal en el cumplimiento de las BPA	Informe	23	7	8	8	23	100.0%	Se cumplió según lo proyectado para el periodo a evaluar.
		3	Supervisión en Bodega General en el cumplimiento de las BPA	Informe	1			1	1	100.0%	Se cumplió según lo proyectado para el periodo a evaluar.
3	Seguimiento de los informes mensuales de los Regentes	4	Revisión de los informes mensuales de los Regentes	Informe	72	24	24	23	71	98.6%	Menor cantidad de informes de debido a que no se contaba con los regentes de Sucursal San Miguel HM
4	Tramites DNM	5	Gestión para la autorización de sistema de estupefacientes	Informe	6	2		1	3	50.0%	Menor cantidad de gestión de autorización de sistema de estupefacientes debido a vigencia en las sucursales
		6	Traslado de sucursal	Informe	1				0	0.0%	No se realizaron peticiones de traslados de sucursales, por parte del área comercial
		7	Transferencia de medicamentos controlados	Transferencia	21				0	0.0%	Las sucursales no realizaron solicitudes de transferencias de productos controlados.



Elaborado por: Arnoldo Campos Paniagua
Jefe de Unidad de Regulaciones Farmacéuticas



Revisado por: Hugo Roberto Hernández
Jefe del Departamento de Asuntos Regulatorios



Contralmirante Juan Antonio Calderón
Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ABR - JUN 2018

GERENCIA :
 AREA:
 PERIODO:

GERENCIA GENERAL
 SEGURIDAD
 2018

Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	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 camaras de vigilancia.	365 dias	Informe	180	50%	Se efectuo evaluacion y chequeo de las camaras del edificio central del CEFAFA y se informo a traves de memorandum al Sr. Gerente General, asimismo se monitorio a traves de las direcciones establecidas, las camaras de las diferentes sucursales.
		2	Instalacion de dispositivos de seguridad (camaras, alarmas, Boton de panico, etc) en las diferentes sucursales.	6	Informe	0	0%	Se encuentra en proceso la adquisicion e instalacion de nuevas camaras de video vigilancia, las cuales seran solicitadas a la Gerencia General.
		3	Mantenimiento y reparacion de camaras de video vigilancia y alarmas.	0	Informe	0	0%	No se realizo mantenimiento o reparacion de los equipos, pero se efectuará en el tecer trimestre.
		4	Compra de Extintores de 20, 10 y 5 Lbs.	4	Requisicion	0	0%	Se encuentra pendiente de
		5	Carga y reparacion de Extintores	86	Requisicion	0	0%	Se efectuará la recarga y reparacion de (86) extintores de las diferentes sucursales y areas de trabajo de este Centro Farmaceutico, hasta el 3er trimestre, debido a que en esa fecha se vencen.
		6	Charlas o capacitaciones sobre medidas de seguridad.	12	informe	0	0%	Se iniciara con las charlas establecidas segun programacion, hasat el 2º trimestre.
		7	Realizar pruebas poligraficas al personal contratado	60	Requisicion	8	11%	Se efectuaron un total de (23) pruebas poligraficas solicitadas al personal a contratar.
2	Supervisión de funcionamiento de cámaras de vigilancia	1	Monitoreo de sistema de alarmas 24/7 por la empresa.	365 dias	Informe	180 dias	50%	Es realizado por la empresa Global View, quien a final de cada mes, remite el informe respectivo.



Rodrigo Alejandro Fuentes Alvarenga
 Jefe de Seguridad



Autorizado:

Juan Antonio Calderon Gonzalez
 Contralmirante
 Gerente General

