

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



SEGUIMIENTOS

OCT-DIC 2018

GERENCIA

GENERAL

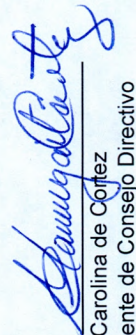


CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
JUL- DIC018



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	42	45	107.14%	
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	0	0	0	
3	Apoyar en la elaboración del documento que contenga las resoluciones de los casos presentados por la Gerencia General del CEFAFA al Consejo Directivo.	Solicitar las presentaciones a cada gerencia de área y otra dependencia a fin de levantar el Acta de Consejo Directivo de cada una de las reuniones ordinarias y extra ordinarias del ejercicio 2018.	MEMORANDUM	42	45	107.14%	
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	360	381	105.83%	
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	90	104	115.56%	

Elaborado por: 
Carolina de Cortez
Asistente de Consejo Directivo


Vo. Bo.: 
Contratante Juan Antonio Calderón
Gerente General

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
OCT - DIC 2018**

GERENCIA GENERAL
SEGURIDAD
2018

GERENCIA :
AREA:
PERIODO:

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 vehiculos del CEFAFA.	1	Monitoreo del funcionamiento de camaras de vigilancia.	365 dias	Informe	365	100%	Se efectuó evaluación del Sistema de Video Vigilancia del edificio central del CEFAFA, asimismo se monitorio a traves de las direcciones establecidas en la red de internet interna de las diferentes sucursales.
		2	Instalación de dispositivos de seguridad (camaras, alarmas, Boton de panico, etc) en las diferentes sucursales.	6	Informe	0	0%	No se ejecuto la instalacion de dispositivos de seguridad durante el presente año, por lo que se efectuará hasta el año 2019.
		3	Mantenimiento y reparacion de camaras de video vigilancia y alarmas.	0	Informe	0	0%	Se realizo mantenimiento y reparacion de las camaras de Video Vigilancia del edificio central, con personal de informatica del CEFAFA.
		4	Compra de Extintores de 20, 10 y 5 Lbs.	4	Requisicion	1	25%	Se realizo la compra de un extintor de 5 Lbs. para el CEFAFA, por lo que será para el año 2019 la adquisicion de los demas.
		5	Carga y reparacion de Extintores	86	Requisicion	75	100%	Se efectuó la recarga de 75 extintores de las diferentes areas y sucursales del CEFAFA.
		6	Charlas o capacitaciones sobre medidas de seguridad.	12	informe	0	0%	Se procedera al impartimiento de charlas de seguridad, hasta el año 2019.
		7	Realizar pruebas poligraficas al personal contratado	60	Requisicion	18	100%	Se efectuaron un total de (18) 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	365 dias	100%	Es realizado por la empresa Global View, quien a final de cada mes remite el informe respectivo.

Elaborado:
 Rodrigo Alvarado Fuentes Alvaranga
 Coordinador de Seguridad

Autorizado:
 Juan Antonio Calderon Gonzalez
 Contralmirante
 Gerente General

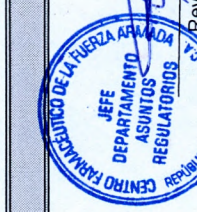
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL POA OCT-DIC 2018**

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

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	Recibir y dar trámite a las Solicitudes de Información realizadas a la Institución.	2	Cargar y actualizar en el sitio de Gobierno Abierto la Información Oficiosa.	1	Evaluación	1	1	100%	
3	Impulsar la rendición de cuentas de 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	1	100%	En el mes de diciembre se recibió 1 solicitud de información.
3		1	Solicitar la información necesaria a cada área para elaborar presentación de Informe de Rendición de Cuentas Periodo JUN2017-MAY2018	1	Memorándum	0	0	0%	
3		2	Servir de enlace entre la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción para cumplir los estándares solicitados, asimismo velar por la veracidad de la Información	1	Informe y Presentación	0	0	0%	
4	Actualización de Reseña Histórica del CEFAFA	1	Elaborar el documento para actualizar portal de Gobierno Abierto con Reseña Histórica del CEFAFA	1	Documento	0	0	0%	
5	Elaborar el Índice de Información clasificada como Reservada	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el Índice de Información Reservada.	2	Acta	0	0	0%	



Revisado por:
Licda. Rosa Inés de Campos
Oficial de Información, UAIP



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



Autorizado por:
Contratante Juan Antonio Calderón González
Gerente General

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL
OCTUBRE A DICIEMBRE 2018**

GERENCIA : GENERAL
ÁREA : 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	Reporte	1	1	100%	Hubo ingreso de transferencias al Archivo Central (Bloom) de Gerencia Comercial del Departamento de Ventas de la Sucursal de Brigada de Artillería San Juan Opico.
		2	Inventario de Archivos	Reporte	1	1	50%	Esta actividad se ejecuto con las diferentes de esrá Gerencias de este Centro farmacéutico, recibiendo los listados de Compras Comerciales, Departamento de Créditos y DCI.
		6	Informe de solicitud de préstamo	Informe	1	1	100%	En este trimestre se prestaron documentos de los archivos de Gestión de los Departamentos de Contabilidad, Créditos, Auditoría Interna.
2	Dar seguimiento a los Instrumentos de Valoración Documental e Identificación Documental (Lineamiento N°8)	1	Actualización de Guía de Descripción de Archivos e Instructivo.	Guía	1	1	100%	Se Elaboro la Guía de Descripción de archivos, la cual fue aprobada por el Gerente General de este Centro Farmacéutico.
		3	Actualizar series documentales, Repertorios de funciones.	Cuadro	1			No se ejecutaron de acuerdo a la recomendación emitida por el IAIP, se conformarán equipos de trabajo de las Instituciones obligadas para seguir con los avances de unificar criterios.
		4	Actualización de Índice Legislativo cuadro de Clasificación Funcional.	Índice	1			
6	Actualizar Reseña Historica	Documento	1	1	1	100%	Se actualizo la Reseña Historica en mes de Julio del presente año, aunque estaba programada para el mes de Noviembre.	

Elaborado por:
UGDA
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA

Elaborado por:
Jennyfer Mendibza
Jefe de Gestión Documental y Archivo

Autofirmado:
Hugo Roberto Hernández Rivera
Jefe de Asuntos Regulatorios

Vo.Bo
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
GERENCIA GENERAL

Juan Antonio Calderón González
Contralmirante
Gerente General

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

GERENCIA : GENERAL
DEPARTAMENTO DE: ASUNTOS
REGULATORIOS
PERIODO: OCT-DIC 2018

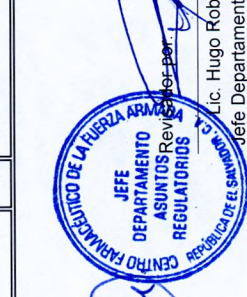
N°	OBJETIVOS/PROPÓSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Realizar un adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente a las contrataciones institucionales, referente a las compras fondo CEFAFA, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos. Así como también elaboración de contratos de servicios profesionales, arrendamiento de locales CEFAFA, regencias y otros.	1	Recepción de documentos	Documento	82	85	103%	Recepción de documentación: Informes, Memorandum, Marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a la Administración de CEFAFA.
		2	Revisión de documentos	Documento	39	39	100%	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	1	2	200%	Instrumentalización contractual: Prestación de Servicios, Servicios Profesionales, Contrataciones Eventuales, Jefes Regentes, Regentes, Arrendamientos y otros.
		4	Firma y legalización de contratos	Contratos	1	2	200%	Tramitación de firmas y la legalización de los mismos.
		5	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa				Fueron requeridas dentro del presente trimestre.
		6	Levantamiento de actas y verificación de bienes recibidos.	Actas		1		Acta de recepción de Espacio Publicitario requerido por CEFAFA.
		7	Legalización de documentos (autenticas de firma y certificaciones)	Memorándum	15	25	167%	Documentación requerida por diferentes departamento para la realización de trámites.
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	2	100%	
		2	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General	Opiniones	49	49	100%	
		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				
		5	Derechos de Audiencia	Actas	3	5	167%	Por varios incumplimientos a la Normativa y al RIT, los cuales se incrementó durante éste trimestre.
		6	Finiquitos	Actas	4	50	1250%	Se incrementó debido a q RRHH tuvieron problemas de impresión en las hojas de finiquitos de terminación de contrato emitidas por Ministerio de Trabajo, por lo que algunos finiquitos se elaboraron en este departamento.
		7	Declaraciones Juradas	Actas				No programación para este trimestre
		8	Revisión de Convenios, redacción cuando sea necesario o Cartas compromisos.	Documentos				No programación para este trimestre

2	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.	3	Asesoría legal a las jefaturas o personal de CERPROFA	Asesorías	12	12	100%	En referencia al proceso y gestiones administrativo de la i.
		4	Derechos de Audiencia	Actas	1			Proseco sancionatorio del Agente de Seguridad.
		5	Finiquitos	Actas	1			Despido del Agente de Seguridad
		6	Declaraciones Juradas	Actas				No había programación para este trimestre
		7	Trámites (Aldaidas, Registros u otras entidades)	Documentos				No había programación para este trimestre
		1	Recepción de Informes de incumplidos	Expediente	1			Del 3° Informe, remitido por GACI en el mes de julio/018.
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas	Documentos	4			Reportaron 17 empresas : un (1) incumplimiento a contratación fondo CEFAFA; 12 a contratación para el COSAM; y 4 procesos de contratación para CERPROFA.
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos				Documentación completa
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega	Documentos	4			
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados	Documentos	4			
		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	4			
		7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición	1			
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	Documentos	4			
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición	4			
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos	4			de las 4 notificadas 3 están canceladas quedando 1 pendiente de pago.
N°	OBJETIVOS/PROPÓSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
		1	Recepción de documentos	Documentos	24	25	104%	Recepción de documentación: Informes, Memorandum, Marginalados y todo tipo de correspondencia relacionada al inicio o seguimiento de los diferentes procesos que se ejecutan para el COSAM.
		2	Revisión de documentos	Documentos	12	19	158%	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	4	11	275%	Contratación REAB-LAB-CLINIC-COSAM, Contratación MATERIAL E INSTRUMENTAL ODONTOLÓGICO, y CÓDIGOS DESIERTOS Y NO ADJUDICADOS DE MEDICAMENTOS
1	Realizar un adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente y asesoría referida a las contrataciones institucionales, 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.		Firma y legalización de contratos	Contratos		26		Resultado de la adjudicaciones durante el trimestre
		5	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa		15		No hubo requerimiento
		6	Revisión de Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas según sea el caso	Documentos	1	3	300%	Revisión de los distintos procesos a ejecutarse durante el año.

N°	OBJETIVOS/PROPÓSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	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	100%	Seguimiento del informe reportado por GACI en el trimestre pasado, en cuanto a incumplimiento en las entrega o realización de servicios.
2		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas.	Documentos		1		Del informe por medio del cual reportan 17 empresas con incumplimiento, de las cuales 1 empresas es por servicios incumplidos en CEFAFA, el resto se especifican en el apartado de Fondo de Apoyo al COSAM y Fondo de Rehabilitación CERPROFA.
3		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos				Documentación completa
4		4	Verificación de las distintas fechas de entrega.	Documentos		1		
5		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados	Documentos		1		
6		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		Cálculo se efectuó en 1 empresa el resto son reportadas en el apartado de FONDO COSAM y Fondo de Apoyo Rehabilitación CERPROFA.
7		7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición		1		Una presentación.
8		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes proveedores.	Documentos		1		Se solicita autorización para elaboración y notificación de inicio al proceso de cobro.
9		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición		1		Pendiente la segunda presentación para conocimiento de Consejo Directivo para el cobro en firme de la imposición de multa
10		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos		1		Imposición de multa cancelada. Proceso cerrado.
N°	OBJETIVOS/PROPÓSITOS	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	6	6	100%	Recepción, revisión y verificación de documentación: Informes, Memorandum, Marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a REHABILITACIÓN /CERPROFA. LPI N° 01/PRO/ADIT/CERPROFA/2018
2		2	Elaboración de contratos	Contratos		2		Suscritos con: OTTO BOCK, MEXICO S.A. DE C.V. y LINEAS DE TRANSPORTE CONSOLIDADAS
3		3	Firma y legalización de contratos	Contratos		2		No había programación para este trimestre
4		4	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa				No había programación para este trimestre
5		5	Revisión de Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas según sea el caso	Bases				No había programación para este trimestre
1		1	Representación Judicial y Extrajudicial/CERPROFA	Documentos				No había programación para este trimestre
2	Representar a la Institución en la defensa de sus intereses ante instituciones gubernamentales y	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 surgiere de la administración en cuanto a las gestiones que se realizan en CERPROFA.

7	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General en cuanto a los procesos a realizar para el COSAM.	Opiniones/Recomendaciones	33	35	106%	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	50	111%	Asesorías brindadas en cuanto a los procesos, solicitudes y gestiones administrativas que se realizan en cada uno de los procesos en ejecución.
1	Recepción y revisión de Informes de incumplidos	Expediente		1		Seguimiento del 3° Informe realizado en julio/2018
2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas.	Documentos	10	10		Reportaron 17 empresas de las cuales 1 es incumplimientos a contrato suscrito con CEFAPA, 12 incumplimientos a contratos de los procesos para el COSAM y el resto a incumplimientos en contratos de procesos de CERPROFA.
3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos		8		De las 10 empresas que estaban pendiente de culminar las entregas, 2 las concluyeron, dando continuidad a estas 2.
4	Verificación de las distintas fechas de entrega.	Documentos		2		Verificadas sólo 2 empresas en vista que falta 10 que completen entregas.
5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados.	Documentos		2		Solamente las 2 empresas que concluyeron sus entregas
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		2		
7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición		1		
8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	Documentos		2		
9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición		1		
10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAPA por la sanción impuesta.	Documentos		2		De las 2 empresas fueron notificadas, 1 esta pendiente pago.

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.



Autorizado por:
 Juan Antonio Calderón González
 Contraintendente
 Gerente General



Elaborado por:
 Lidia Yanira Escobar de Madrid
 Auxiliar Jurídico

Lic. Hugo Roberto Hernández Rivera
 Jefé Departamento de Asuntos Regulatorios



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



GERENCIA : GENERAL

ÁREA: UNIDAD AMBIENTAL Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

PERÍODO: OCT-DIC018

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	2	100%	
		2	Instalación Afiches e Instrucción	Memorándum	1	1	100%	
		3	Capacitaciones	Lista de Asistencia y Presentación	1	1	100%	
		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	1	1	100%	
		2	Instalación Afiches e Instrucción	Memorándum	1	1	100%	
		3	Capacitaciones	Lista de Asistencia y Presentación	1	1	100%	
		4	Sensibilización	Mensaje sobre cuidado de los Recursos Naturales (Firma de correo)				

Elaborado por:

Cecilia Aguilera
Responsable de Área

Revisado:

Lic. Hugo Hernández
Jefe Unidad Asuntos Regulatorios

Vo. Bo.:

Contralor Juan Antonio Calderón
Gerente General



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL
JULIO- DICIEMBRE 2018**

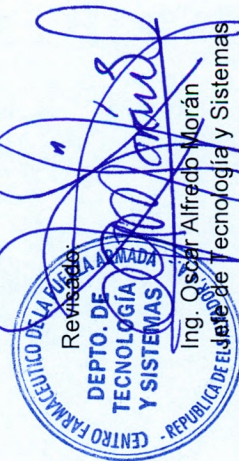
GERENCIA GENERAL
PLANIFICACIÓN
2018

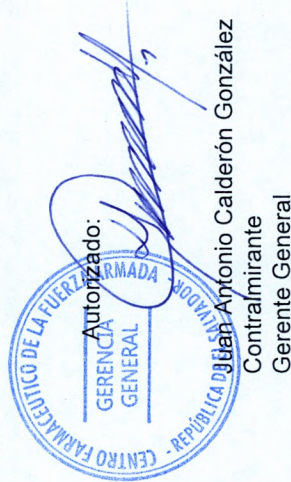
GERENCIA :
AREA:
PERIODO:

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	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	Plan	1	50%	Elaborados a la espera de aprobación de monto de presupuesto 2019 para autorización de los POA de cada área
		2	Bitácora	1	100%	
		3	Seguimientos originales	1	100%	
		4	Seguimiento	1	50%	En proceso debido a la modificación del PEI 2018-2028 para el cual se está elaborando un Plan de Métricas

Elaborado:


Licda. Mayra Castellanos
Jefe de Planificación

Revisado:

DEPTO. DE
TECNOLOGIA
Y SISTEMAS
Ing. Oscar Alfredo Morán
Jefe de Tecnología y Sistemas

Autorizado:

GERENCIA GENERAL
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
Juan Antonio Calderón González
Contralmirante
Gerente General



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



GERENCIA:

AREA:

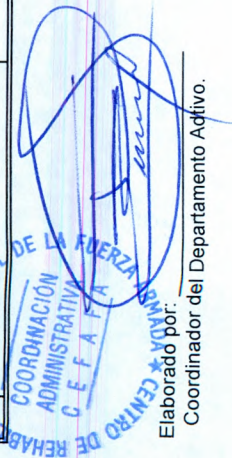
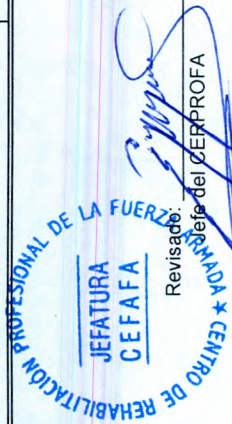
PERIODO:

GENERAL

CERPROFA


OCTUBRE A DICIEMBRE 2018

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACION
1	Brindar atención en Rehabilitación a la población con discapacidad de la Fuerza Armada, que surgió a consecuencia del Conflicto Armado y a la población que se encuentra de Alta, para lograr su integración a la vida social y productiva del país.	1	Fabricar prótesis de miembros inferiores y superiores	Prótesis	87	26	30%	No se cumplió la meta por falta de algunos componentes protésicos
2		Fabricar ortesis.	Ortesis	9	7	78%	Las ortesis son fabricadas a demanda de los beneficiarios	
3		Reparar prótesis.	Prótesis	360	412	114%	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	50	152%	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	519	99%	Al contar con suficientes materiales y aditamentos, bajan las referencias al FOPROLYD	
6		Entregar aditamentos a usuarios que los solicitan.	Aditamento	1,500	1473	98%	Se entregan aditamentos segun existencias y de acuerdo a la demanda de beneficiarios	
7		Atender a beneficiarios en Oficinas Administrativas del CERPROFA	Afluencia de visitantes	750	754	101%	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	215	110%	Las atenciones son de acuerdo a demanda de beneficiarios	
9		Realizar levantamiento fisico de inventario del almacén CERPROFA.	Reportes	3	3	100%		
10		Asistir a usuarios en CERPROFA 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 medicas 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.

Revisado: 
Jefe del CERPROFA

V.Bo.: 
Gerente General