

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



SEGUIMIENTOS POA ENE-MAR 2019 GERENCIA GENERAL

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ENE - MAR 2019

GERENCIA :
 AREA:
 PERIODO:

GERENCIA GENERAL
 SEGURIDAD
 2019

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.	3	Informe	3	100%	Se efectuó evaluación y chequeo de las camaras del edificio central del CEFAFA junto a personal tecnico del Área de Informatica de este Centro Farmaceutico, asimismo las camaras de las diferentes sucursales son inspeccionadas y monitoreadas diariamente por esta Jefatura, a traves de las direcciones IP asignadas a cada una de ellas.
		2	Instalacion de dispositivos de seguridad (camaras, alarmas, Boton de panico, etc) en las diferentes sucursales.	0	Informe	2	0%	Se efectuó la instalación de dos Sistemas de Alarmas en las instalaciones de la nueva Sucursal Terminal de Oriente y Escalon, las cuales no estaban programadas ejecutar dentro de este trimestre, pero por medidas de seguridad se realizo en las salas antes mencionadas.
		3	Mantenimiento y reparacion de camaras de video vigilancia y alarmas.	0	Informe	0	0%	No se realizo mantenimiento o reparacion de los equipos de video vigilancia, se planificara posteriormente.
		4	Compra de Extintores de 20, 10 y 5 Lbs.	0	Requisicion	0	0%	Aun no se han hecho apertura de nuevas sucursales, motivo por el cual no se han adquirido nuevos extintores para las mismas.
		5	Carga y reparacion de Extintores	0	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.	1	informe	0	0%	Se iniciara con las charlas establecidas segun programacion, hasta el 3er trimestre.
		7	Realizar pruebas poligraficas al personal contratado	15	Requisicion	11	73%	Se efectuaron un total de (11) 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.	3	Informe	3	100%	Es realizado por la empresa Global View, quien a final de cada mes remite el informe respectivo.



Elaborado por
 Rodrigo Alejandro Fuentes Alvarenga
 Jefe de Seguridad



Autorizado por

Juan Antonio Calderon Gonzalez
 Contralmirante
 Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ENE-MAR**

GERENCIA: GENERAL

AREA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS

PERIODO: 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Efectuar las tareas administrativas necesarias para el buen desarrollo de la actividad laboral del Departamento de Tecnología y Sistemas y la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	1	Efectuar el requerimiento de los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento del Departamento de Tecnología y Sistemas y Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones optimizando el gasto respectivo mediante el uso adecuado de los recursos.	Requisición	3	0	0%	Para este período, no ha sido necesario efectuar la solicitud de insumos.
2	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica del CEFAFA (Equipo Informático, equipo de red, cableado estructurado y servidores del CEFAFA.	1	Elaborar cronograma para el mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica del CEFAFA	Cronograma	1	1	100%	
		2	Efectuar la gestión para la adquisición de insumos para la ejecución de mantenimientos preventivos de equipo informático, de red y servidores del CEFAFA.	Solicitud de Compra	1	0	0%	Los mantenimientos efectuados se han desarrollado con insumos y material existente, por lo que hasta el momento no ha sido necesario efectuar requisiciones.
		3	Efectuar la gestión para la adquisición de repuestos, accesorios, etc., para la ejecución de mantenimientos correctivos de equipo informático, de red y servidores del CEFAFA, de acuerdo a la necesidad.	Solicitud de Compra	3	0	0%	Los mantenimientos efectuados durante el período, han sido realizados con partes de equipo que se ha sacado de funcionamiento por fallas o por obsolescencia.

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
2		4	Ejecutar los mantenimientos correctivos de la infraestructura de red, equipo informático y servidores del CEFAFA según sean requeridos.	Informe Mensual	3	3	100%	Para este período se ha realizado los siguientes servicios: 6 en el mes de enero, 4 en el mes de febrero, 3 en el mes de marzo, así como otras solicitudes de trabajo: 5 en enero, 3 en febrero y 2 en marzo.
		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 preventivo/correctivo del UPS central con préstamo de equipo en caso de fallas. Período 2019	Actas de Recepción	3	3	100%	Se ha realizado los mantenimientos sin problemas.
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 2019	Actas de Recepción	6	6	100%	Se han brindado los servicios sin inconvenientes.
4	Gestionar la inversión necesaria para la adquisición de software y membresías necesarios para mantener debidamente actualizada la plataforma antivirus como la membresía GS1	1	Gestionar la adquisición de Actualizaciones de software Antivirus y Membresía GS1 para el código Datamatrix.	Solicitudes de Compra	1	1	100%	Se realizó la renovación de licencias de antivirus para CEFAFA y Programa de Rehabilitación para un año.
		2	Efectuar la Recepción de software y membresía GS1	Actas de Recepción	1	1	100%	

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	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%	En resumen se tiene que para el mes de enero se recibieron 2 Solicitudes, para el mes de febrero 4 Solicitudes y para el mes de marzo 11 Solicitudes por escrito. Lo cual se consolida mensualmente.
		2	Brindar apoyo técnico relacionado con el acceso de los usuarios a los sistemas informáticos, sistemas operativos y correo electrónico.	Informe Mensual	3	3	100%	En resumen se tiene que para el mes de enero se recibieron 11 Solicitudes, para el mes de febrero 18 Solicitudes y para el mes de marzo 14 Solicitudes por escrito. Lo cual se consolida mensualmente.
		4	Ejecución de cierres mensuales y/o solicitados por el DCI para efectuar inventarios físicos.	Bitacora	3	3	100%	Se han efectuado solamente los cierres mensuales. El DCI, cuenta con su propia plataforma para generar las existencias para la ejecución de inventarios selectivos.

Elaborado:



Oscar Alfredo Morán López
Ingeniero
Jefe de Tecnología y Sistemas

Autorizado:



Juan Antonio Calderón González
Contralmirante
Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
1° TRIMESTRE

GERENCIA : GENERAL
 AREA: ASUNTOS REGULATORIOS
 PERIODO: ENE-MAR 2019

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES		
1	Realizar un adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente a las contrataciones institucionales, referente a las compras fondo CEFAFA, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos. Así como también elaboración de contratos de servicios profesionales, arrendamiento de locales CEFAFA, regencias y otros.	1	Recepción de documentos	Documento	138	140	101%	Recepción de documentación: Informes, Memorandum, Marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a la Administración de CEFAFA.		
		2	Revisión de documentos	Documento	75	90	120%	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	25	34	136%	Instrumentalización contractual: Prestación de Servicios, Servicios Profesionales, Contrataciones Eventuales, Jefes Regentes, Regentes, Arrendamientos y otros.		
		4	Firma y legalización de contratos	Contratos	25	34	136%	Tramitación de firmas y la legalización de los mismos.		
		5	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa	1	1	100%	Resciliación en contrato del Depurador Contable		
		6	Levantamiento de actas y verificación de bienes recibidos.	Actas				A la fecha no se ha realizado ninguna adquisición que conlleve a la elaboración de este documento.		
		7	Legalización de documentos (auténticas de firma y certificaciones)	Memorándum	180	122	68%	Hubo una desminución en virtud que el Departamento de Contabilidad no requirió actualización de documentos para las diferentes Alcaldías Municipales.		
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	5	6	120%	Ministerio de Trabajo, Ministerio de la Defensa, Casa Presidencial, PNC (Experticias por pérdida de Placas)		
		2	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General	Opiniones	50	50	100%	Asesoría brindada de manera verbal a Consejo Directivo.		
		3	Asesoría legal las áreas que lo requieran	Asesorías	66	70	106%	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		Autorización para retiro de Motocicleta M 338571 – 2011		
		5	Derechos de Audiencia	Actas	3	7	233%	El incremento a lo programado es proporcional al número de procesos sancionatorios requeridos por las diferentes Gerencias o Jefaturas hacia el personal.		
		6	Finiquitos	Actas	1	5	500%	Incremento por despidos en razón del ajuste de gastos institucionales		
		7	Declaraciones Juradas	Actas				No hubo requerimiento.		
		8	Revisión de Convenios, redacción cuando sea necesario o Cartas compromisos.	Documentos	2	2	100%	No hay requerimiento 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		100%	A la fecha GACI no ha remitido informe corregido.		
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas.	Documentos	1			0%		
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos	1				0%	
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega.	Documentos	1				0%	
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados	Documentos	1				0%	
		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				0%	
		7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición	1				0%	
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes proveedores.	Documentos	1				0%	
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición	1				0%	

		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta	Documentos	1		0%	
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	8	160%	Recepción, revisión y verificación de documentación: Informes, Memorandum, Marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a REHABILITACIÓN /CERPROFA.
		2	Elaboración de contratos	Contratos	2	2	100%	De acuerdo a lo programado
		3	Firma y legalización de contratos	Contratos		2		De acuerdo a lo programado
		4	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa				No había programación para el primer trimestre
		5	Revisión de Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas según sea el caso	Bases				No había programación para el primer trimestre
2	Representar a la Institución en la defensa de sus intereses ante instituciones gubernamentales y privadas, así como brindar una adecuada y oportuna asesoría jurídica 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	1		Ministerio de la Defensa y Casa Presidencial
		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.
		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			No se presentó ningún requerimiento
		5	Finiquitos	Actas	1			No se presentó ningún requerimiento
		6	Declaraciones Juradas	Actas	1			No se presentó ningún requerimiento
		7	Trámites (Alcaldías, Registros u otras entidades)	Documentos	1			No se presentó ningún requerimiento
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 GACI no ha remitido informe
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas	Documentos	1			
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos	1			
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega	Documentos	1			
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados	Documentos	1			
		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			
		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	1			
		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 CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos	1			
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	1	Recepción de documentos	Documentos	24	25	104%	Recepción de documentación: Informes, Memorandum, Marginados y todo tipo de correspondencia relacionada al inicio o seguimiento de los diferentes procesos que se ejecutan para el COSAM.
		2	Revisión de documentos	Documentos	13	18	138%	Revisión, verificación y calificación 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	30	44	147%	Instrumentalización contractual: de los diferentes procesos en ejecución solicitados por Gerencia de Adquisiciones conforme a procesos de Adjudicación.
		4	Firma y legalización de contratos	Contratos	36	44	122%	Tramitación de firmas y la legalización de los contratos solicitados.
		5	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa		7		Realizadas a la LP 08/2018/REPUESTOS /por asignación de fondos en LP erróneas
		6	Revisión de Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas según sea el caso	Documentos	1	2	200%	Revisión de los distintos procesos a ejecutarse durante el año.

	otros.	7	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General en cuanto a los procesos a realizar para el COSAM.	Opiniones o 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	50	111%	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				A la fecha GACI no ha remitido informe corregido.
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas	Documentos				
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos				
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega.	Documentos				
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados.	Documentos				
		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				
		7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición				
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	Documentos				
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición				
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos				

Elaborado por:

Lidia Yarina Escobar de Madrid
Auxiliar Jurídico



revisado por:

Lc. Hugo Roberto Hernández Rivera
Jefe Departamento de Asuntos Regulatorios



Autorizado por:
Juan Antonio Calderón Gozález
Contralmirante
Gerente General



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL POA ENE-MAR 2019



GERENCIA: GENERAL

AREA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

PERIODO: ENE-MAR

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	Elaborar memoria de labores.	1	Solicitar a las diferentes áreas la información que cada una de ellas genera para la elaboración de la memoria de labores.	1	Memorándum			100%	
3	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.	5	Resolución	0	0	No se han recibido solicitudes de Información.	En los meses de Ene-Mar no se han recibido requerimiento solicitando información.
4	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 Período JUN2018-MAY2019	1	Memorándum				
		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				
5	Actualización de Reseña Histórica del CEFAFA.	1	Elaborar el documento para actualizar portal de Gobierno Abierto con Reseña Histórica del CEFAFA	1	Documento	1	1		
6	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			100%	



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 AL PLAN OPERATIVO ANUAL
ENERO A MARZO 2019**

GERENCIA : GENERAL
AREA : UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.
PERIODO: 2019

No.	OBJETIVOS /PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Proceder al resguardo y ordenamiento de los archivos emitidos por las Unidades productoras y control de préstamos de documentos de las diferentes Unidades de este Centro Farmacéutico.	1	Control de registro de ingreso de Documentos al Archivo.	Reporte	1	1	100%	Hubo transferencia de documentos al archivo Central del CEFAFA de las áreas siguientes: Departamento de Ventas Comerciales de la Suc. Matriz, Auditoría Interna, Departamento de Asuntos Regulatorios, Unidad de Control de Inventario También se realizó limpieza en los archivos y fumigación.
		3	Impartir capacitación al personal administrativo y las Sucursales.	Presentación	1	1	100%	Se impartió capacitación a los Jefes de Sucursales se presentó los temas de Clasificación, Ordenación y Transferencia de Documentación, así como se les explico la Política de Gestión Documental y Archivo aprobada en el año 2018.
		4	Informe de solicitud de préstamo de Documentación.	Reporte	1	1	100%	Se realizarón prestamos de documentación del Departamento de Contabilidad.
2	Instrumentos de Valoración Documental e Identificación Documental (Lineamiento N°8)	3	Actualizar Códigos por áreas (Gerencias, Departamentos y Unidades) de este Centro Farmacéutico.	Cuadro	1	1	100%	Se actualizó códigos por áreas para la elaboración de documentación de acuerdo a la Unidad Organizativa Institucional.



Elaborado:

Licda. Jennifer Magdalena Mendoza
Oficial de Gestión Documental y Archivo



Autorizado:

Hugo Roberto Hernández Rivera
Jefe de Asuntos Regulatorios.



Vo Bo

Contralmirante
Juan Antonio Calderón González
Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL**

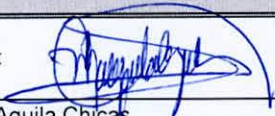
GERENCIA: GENERAL

ÁREA: UNIDAD AMBIENTAL Y EFICIENCIA ENERGÉTICA


PERÍODO: ENERO-MARZO 2019

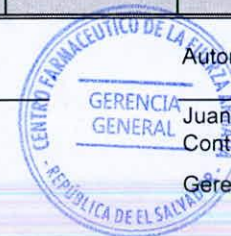
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Coordinar la Gestión Ambiental del CEFAFA respecto al uso eficiente de los recursos naturales y el aprovechamiento de los residuos resultantes de las actividades propias de la Institución, a efecto de prevenir la contaminación y proteger el Medio Ambiente.	1	Campaña Ambiental	2	Lista de Asistencia				
		2	Instalación Afiche e Instrucción	1	Memorándum				
		3	Capacitación	1	Lista de Asistencia				
		4	Sensibilización	3	Mensaje Ambiental	1	1	100%	MENSAJE EN RELACION AL DÍA MUNDIAL: FORESTAL, DEL AGUA, DE LA METEOROLOGÍA
2	Contribuir al Plan Nacional de Ahorro de Energía del Sector Público, mediante la implementación de medidas de Eficiencia Energética dentro del CEFAFA.	1	Campaña Energética	1	Lista de Asistencia				
		2	Instalación Afiche e Instrucción	1	Memorándum				
		3	Capacitación	1	Lista de Asistencia				
		4	Sensibilización	3	Mensaje Energético				

Elaboró:



Cecilia Aguila Chicas
Oficial Medio Ambiente y Efic. Energética
Jefe de Área



Revisó:

Susana Peñate
Jefe Asuntos Regulatorios



Autorizó:


Juan Antonio Calderón
Contralmirante
Gerente General



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

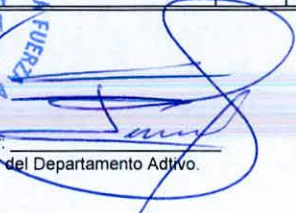


GERENCIA:
AREA:
PERIODO:

GENERAL
CERPROFA
ENERO A MARZO 2019

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	84	26	31%	No se cumplió la meta Por falta de algunas materias primas
		2	Fabricar ortesis.	Ortesis	9	9	100%	Las ortesis son fabricadas a demanda de los beneficiarios
		3	Reparar prótesis.	Prótesis	441	508	115%	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	36	33	92%	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	540	556	103%	El 56% de cartas las solicita directamente el FPPROLYD el 44% son beneficiarios que se presentan al CERPROFA, que por falta de algunos productos no son atendidos
		6	Entregar aditamentos a usuarios que los solicitan.	Aditamento	1,749	1953	112%	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	885	846	96%	
		8	Atender a beneficiarios en Oficinas Descentralizadas. San Miguel, Santa Ana y Campañas Medicas.	Afluencia de visitantes	240	291	121%	
		9	Realizar levantamiento fisico de inventario del almacén CERPROFA.	Reportes	3	3	100%	
		10	Asistir a sucursal IPSFA 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	2	2	100%	
		12	Participar en jornadas de acercamiento organizadas por el FOPROLYD, brindando apoyo a usuarios discapacitados de la fuerza armada.	Visitas	2	1	50%	Esta actividad se ejecuta de acuerdo a invitaciones del FOPROLYD, para el mes de febrero no se recibio invitación



Elaborado por: 
Coordinador del Departamento Activo.



Revisado: 
Jefe del CERPROFA



Vo. Bo. 
Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



**SEGUIMIENTOS POA
ABR-JUN 2019**

**GERENCIA
GENERAL**




CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ABR- JUN019



GERENCIA: GENERAL
PERIODO: 2019

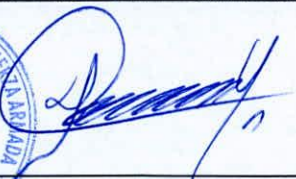
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de cada una de las reuniones de Consejo Directivo	Gestionar ante la gerencia financiera, cada requerimiento necesario para apoyar las reunión de Consejo Directivo	MEMORANDUM	21	18	85.71%	
2	Llevar a cabo acciones de protocolo que se deriven de cambios de Directores y 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 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 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 2019.	MEMORANDUM	21	18	85.71%	
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	135	138	102.22%	
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	94	104.44%	

Elaborado por:


Carolina de Córdova
Asistente de Consejo Directivo



Vo. Bo.:


Contralmirante Juan Antonio Calderón
Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ABR - JUN 2019

GERENCIA :
 AREA:
 PERIODO:

GERENCIA GENERAL
 SEGURIDAD
 2019

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.	3	Informe	3	100%	Se efectuo evaluacion y chequeo de las camaras del edificio central del CEFAFA junto a personal tecnico del Área de Informatica de este Centro Farmaceutico, asimismo las camaras de las diferentes sucursales son inspeccionadas y monitoreadas diariamente por esta Jefatura, a traves de las direcciones IP asignadas a cada una de ellas.
		2	Instalacion de dispositivos de seguridad (camaras, alarmas, Boton de panico, etc) en las diferentes sucursales.	3	Informe	2	67%	Se efectuó la instalacion de dos videos grabadores con su respectiva fuente de energia, en las nuevas sucursales Terminal de Oriente y Escalon, donde se reubicaron (4) camaras dos en cada sala, las cuales ya eran existentes en otras sucursales.
		3	Mantenimiento y reparacion de camaras de video vigilancia y alarmas.	16	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.	3	Requisicion	0	0%	Se encuentra pendiente la compra de nuevos extintores
		5	Carga y reparacion de Extintores	0	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 vecen.
		6	Charlas o capacitaciones sobre medidas de seguridad.	6	informe	0	0%	Se iniciara con las charlas establecidas segun programacion, hasat el 3er trimestre.
		7	Realizar pruebas poligraficas al personal contratado	15	Requisicion	19	127%	Se efectuaron un total de (19) pruebas poligraficas solicitadas por RRHH al personal a contratar.
2	Supervisión de funcionamiento de cámaras de vigilancia	1	Monitoreo de sistema de alarmas 24/7 por la empresa.	3	Informe	3	100%	Es realizado por la empresa Global View, quien a final de cada mes, remite el informe respectivo.



Elaborado:

Rodrigo Alejandro Fuentes Alvarenga
 Jefe de Seguridad



Autorizado:

Juan Antonio Calderon Gonzalez
 Contralmirante
 Gerente General

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

GERENCIA: GENERAL
 AREA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
 PERIODO: 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Efectuar las tareas administrativas necesarias para el buen desarrollo de la actividad laboral del Departamento de Tecnología y Sistemas y la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	1	Efectuar el requerimiento de los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento del Departamento de Tecnología y Sistemas y Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones optimizando el gasto respectivo mediante el uso adecuado de los recursos.	Requisición	1	0	0%	Para este periodo, no ha sido necesario efectuar la solicitud de insumos.
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	2	1	50%	Se realizaron las gestiones para compra de consumibles, matrial y repuestos para realizar tareas de mantenimiento proventivo.
		3	Efectuar la gestión para la adquisición de repuestos, accesorios, etc., para la ejecución de mantenimientos correctivos de equipo informático, de red y servidores del CEFAFA, de acuerdo a la necesidad.	Silicidad de Compra	2	0	0%	Los productos solicitados serán recibidos en el mes de Julio, debido a que se debe cumplir el tiempo de entrega por parte de los proveedores, que ronda entre los 10 a 30 días calendario.
		4	Ejecutar los mantenimientos correctivos de la infraestructura de red, equipo informático y servidores del CEFAFA según sean requeridos.	Informe Mensual	12	13	108%	Para este periodo se ha realizado los siguientes servicios: 4 en el mes de abril, 7 en el mes de mayo, 2 en el mes de junio,

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
		6	Validar la generación de las copias de respaldo de cada uno de los servidores, aplicativos y usuarios del CEFAFA.	Bitacora	1	1	100%	
		8	Efectuar la recepción del servicio de mantenimiento preventivo/correctivo del UPS central con préstamo de equipo en caso de fallas. Período 2019	Actas de Recepción	3	3	100%	Se ha realizado los mantenimientos sin problemas.
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 2019	Actas de Recepción	6	6	100%	Se han brindado los servicios sin inconvenientes.
4	Gestionar la inversión necesaria para la adquisición de software y membresuias nesarios para mantener debidamente actualizada la plataforma antivirus como la membresía GS1	1	Gestionar la adquisición de Actualizaciones de software . Antivirus y Membresía GS1 para el código Datamatrix.	Solicitudes de Compra	1	0	0%	Se tiene programado iniciar con la renovación para el mes de Agosto 2019, ya que la membresía se vence el 31 de agosto.
		2	Efectuar la Recepción de software y membresía GS1	Actas de Recepción	2	0	0%	Se realizará la recepción en el mes de Septiembre.
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%	Con respecto a esta actividad, se brindó el apoyo respectivo conforme al detalle siguiente: 5 requerimientos para el mes de abril, 9 requerimientos para el mes de Mayo y 3 requerimientos 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%	Con respecto a esta actividad, se brindó el soporte técnico de la siguiente manera: 19 requerimientos para el mes de abril, 8 requerimientos para el mes de Mayo y 18 requerimientos para el mes de junio.

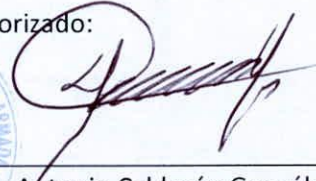
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
		4	Ejecución de cierres mensuales y/o solicitados por el DCI para efectuar inventarios físicos.	Bitacora	3	3	100%	Se han efectuado solamente los cierres mensuales. El DCI, cuenta con su propia plataforma para generar las existencias para la ejecución de inventarios selectivos.
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%	A la fecha no se cuenta con instructivo para la rendición de cuentas y no hay fecha aun definida.

Elaborado:



Alfredo Morán López
Ingeniero
Jefe de Tecnología y Sistemas

Autorizado:




Juan Antonio Calderón González
Contralmirante
Gerente General

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ENE - JUN 2019**


GERENCIA : GERENCIA GENERAL
AREA: PLANIFICACIÓN
PERIODO: 2019

Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	Meta Ejecutada	% de Ejecucion	OBSERVACIONES
1	Coordinar, analizar, verificar y actualizar la normativa institucional orientada al logro de los objetivos institucionales y estratégicos del CEFAFA.	1	Elaborar Plan Operativo Institucional 2020	1	Plan	0	0%	Actividad programada para el último trimestre del año
		2	Revisar y verificar normativa interna para su mejoramiento o actualización	1	Bitácora	1	100%	
		3	Verificar cumplimiento de seguimiento a Plan Operativo Anual 2019 de cada área del CEFAFA	1	Seguimientos originales	1	100%	
		4	Seguimiento a Plan Estratégico Institucional 2018-2028	1	Seguimiento	0	0%	Actividad programada para el último trimestre del año


Elaborado:


Mayra Castellanos
Coordinador Analista de Planificación

Revisado:


Oscar Alfredo Moran
Jefe de Tecnología y Sistemas

Autorizado:


Juan Antonio Calderon Gonzalez
Contralmirante
Gerente General

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

GERENCIA : GENERAL
 AREA: ASUNTOS REGULATORIOS
 PERIODO: ABR-JUN 2019

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Realizar un adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente a las contrataciones institucionales, referente a las compras fondo CEFAFA, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos. Así como también elaboración de contratos de servicios profesionales, arrendamiento de locales CEFAFA, regencias y otros.	1	Recepción de documentos	Documento	99	101	102%	Recepción de documentación: Informes, Memorandum, Marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a la Administración de CEFAFA.
		2	Revisión de documentos	Documento	45	50	111%	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	12	600%	Instrumentalización contractual: Prestación de Servicios, Servicios Profesionales, Contrataciones Eventuales, Jefes Regentes, Regentes, Arrendamientos y otros.
		4	Firma y legalización de contratos	Contratos	2	12	600%	Tramitación de firmas y la legalización de los mismos.
		5	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa				No hubo requerimiento durante este trimestre.
		6	Levantamiento de actas y verificación de bienes recibidos.	Actas				A la fecha no se ha realizado ninguna adquisición que conlleve a la elaboración de este documento.
		7	Legalización de documentos (auténticas de firma y certificaciones)	Documentos	70	66	94%	Toda certificación de documentos solicitados (Personería Jurídica de CEFAFA, documentos Personales de los Miembros del Consejo Directivo, para las gestiones administrativa de la Institución), contratos, modificativas y otros.
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%	Ministerio de la Defensa, Casa Presidencial, CNR, División de Tránsito Terrestre PNC (Accidente de Tránsito Motociclista)
		2	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General	Aseorías y Opiniones	51	51	100%	Asesoría brindada de manera verbal a Consejo Directivo.
		3	Asesoría legal las áreas que lo requieran	Asesorías y opiniones	66	66	100%	Asesoría brindada a todos los departamentos del CEFAFA dentro de los cinco días laborales de 7.00am a 5:00pm.
		4	Elaboración de Poderes/Cartas de Autorización	Documento	1	3	300%	Actualización de poderes por el Cambio de Presidente de CD
		5	Derechos de Audiencia	Actas	3	10	333%	El incremento sobre lo programado es proporcional al número de procesos sancionatorios requeridos por las diferentes Gerencias o Jefaturas hacia el personal.
		6	Finiquitos	Actas	3	3	100%	Incremento por despidos en razón del resultado de los procesos sancionatorios.
		7	Declaraciones Juradas	Actas				No hubo requerimiento.
		8	Revisión de Convenios, redacción cuando sea necesario o Cartas compromisos.	Documentos	1	1	100%	Cruce de cartas convenio HMC
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 la realización de cálculos	1	Recepción de Informes de incumplidos	Expediente	1	3	100%	1° Informe recibido el 20MAY019, mediante el cual reportan 14 empresas de las cuales 3 corresponden al proceso de incumplimientos del año 2018; 1 un incumplimiento de CERPROFA y 3 de CEFAFA.
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas.	Documentos	1	3	300%	3 empresas reportadas
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos	1	3	300%	En espera de complementación de datos para dar seguimiento al proceso.
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega.	Documentos	1		0%	
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados	Documentos	1		0%	
		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		0%	

	de días incumplidos así como la cuantía de la multa aplicable por día de retraso; las presentaciones ante Consejo Directivo para aprobación, notificación y cobro a las empresas incumplidas.	7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición	1		0%	
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes proveedores.	Documentos	1		0%	
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición	1		0%	
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos	1		0%	
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	8	160%	Recepción, revisión y verificación de documentación: Informes, Memorandum, Marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a REHABILITACIÓN /CERPROFA.
		2	Elaboración de contratos	Contratos	1	2	200%	Uniformes
		3	Firma y legalización de contratos	Contratos	2	2	100%	
		4	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa	1			No se requirió de ninguna modificación durante el 2° trimestre
		5	Revisión de Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas según sea el caso	Bases	1	1	100%	No había programación para este segundo trimestre
2	Representar a la Institución en la defensa de sus intereses ante instituciones gubernamentales y privadas, así como brindar una adecuada y oportuna asesoría jurídica 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				No había programación para este segundo trimestre
		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.
		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		3		
		5	Finiquitos	Actas				
		6	Declaraciones Juradas	Actas				No hubo requerimiento en este segundo trimestre
		7	Trámites (Alcaldías, Registros u otras entidades)	Documentos				
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		Del 1° Informe reportado en fecha 20MAY019, mediante el cual reportan 14 empresas de las cuales 3 corresponden al proceso de incumplimientos del año 2018; 1 un incumplimiento de CERPROFA y 3 de CEFAFA.
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas	Documentos		1		
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos		1		
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega	Documentos				
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados	Documentos				
		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				
		7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición				
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	Documentos				
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición				

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos				
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%	Recepción de documentación: Informes, Memorandum, Marginados y todo tipo de correspondencia relacionada al inicio o seguimiento de los diferentes procesos que se ejecutan para el COSAM.
		2	Revisión de documentos	Documentos	12	12	100%	Revisión, verificación y calificación 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	16	4	25%	Instrumentalización contractual: de los diferentes procesos en ejecución solicitados por Gerencia de Adquisiciones conforme a procesos de Adjudicación.
		4	Firma y legalización de contratos	Contratos	16	4	25%	Solamente lograron gestionar la LG COSAM de Material e
		5	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa	1	1	100%	S.T. Medic, S.A. de C.V., Contrato N° 115 /LP N° 09/2018/EQ/MED/REHABILITACIÓN/COSAM
		6	Revisión de Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas según sea el caso	Documentos	2	2	100%	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 o 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 2019.
		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		0%	Del 1° Informe reportado en fecha 20MAYO19, mediante el cual reportan 14 empresas de las cuales 3 corresponden al proceso de incumplimientos del año 2018; 1 un incumplimiento de CERPROFA y 3 de CEFAFA.
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas	Documentos	1	7	700%	
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos	1	3	300%	Proceso supeditado a la complementación de datos
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega.	Documentos	1		0%	
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados.	Documentos	1		0%	
		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		0%	
		7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición	1		0%	
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	Documentos	1		0%	
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición	1		0%	
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos	1		0%	

Elaborado por:

Lidia Yanira Escobar de Medina
Auxiliar Jurídico



Revisado por:

Susana María Penate de Quijano
Jefe Departamento de Asuntos Regulatorios



Autorizado por:

Juan Antonio Calderón González
Contralmirante
Gerente General

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

ABRIL A JUNIO 2019

GERENCIA : GENERAL
 AREA : UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.
 PERIODO: 2019

No.	OBJETIVOS /PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Proceder al resguardo y ordenamiento de los archivos emitidos por las Unidades productoras y control de préstamos de documentos de las diferentes Unidades de este Centro Farmacéutico.	1	Control de registro de ingreso de Documentos al Archivo.	Reporte	1	1	100%	Hubo Transferencia de Documentos al archivo central de CEFAFA de las áreas siguientes: Ventas Comerciales Sucursal Unicentro Soyapango, San Marcos, Gerencia General, Departamento de Asuntos Regulatorios, y Departamento de Recursos Humanos.
		2	Elaborar Inventario de los archivos de Gestión de las diferentes Gerencias.	Reporte	1	1	100%	Se hicieron las verificación de los Archivos de Gestión Gerencia General, Gerencia Comercial, compras comerciales, ventas comerciales, Ventas Corporativas, Abastecimiento, mercadeo, Departamento de Tesorería, Departamento de Asuntos Regulatorios, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Créditos.
		3	Impartir capacitación al personal administrativo y las Sucursales.	Presentación	1	0	0%	Esta Actividad se traslada para el tercer trimestre la capacitación en Base al material recibido en la capacitación impartida por el Instituto de Acceso a la Información en la Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.
		4	Informe de solicitud de préstamo de Documentación	Reporte	1	1	100%	Se realizaron préstamos de Documentación del Departamento de Contabilidad y Depuradores Contables, Auditoría Interna, y Departamento de Créditos,
		5	Reordenamiento de Documentos por Gerencias del Archivo Central Lineamiento N° 4.	Reporte	1	0	0%	Esta actividad será ejecutada en el tercer y cuarto Trimestre, ya que de manera gradual se va trabajando la ordenación, descripción Documental.
2	Dar seguimiento a los Instrumentos de Valoración Documental e Identificación Documental (Lineamiento N°8)	4	Actualización de Índice Legislativo.	Índice	1	0	0%	Esta actividad fue trasladada el siguiente trimestre, de acuerdo a los Lineamientos e insumos que se están impartiendo en el Diplomado de Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo, por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
3	Realizar depuración de Documentos en archivo Institucional	1	Depuración de Documentos de los archivos de CEFAFA.	Acta	1	0	0%	Esta actividad será ejecutada en el Tercer Trimestre, ya que las áreas productoras no habían terminado de elaborar los listados de expurgo.
4	Crear plan de Digitalización	1	Plan sobre la Digitalización de los Documentos de las diferentes Gerencias, Departamentos y Unidades del CEFAFA	Plan	1	0	0%	Esta actividad será ejecutada en el tercer y cuarto Trimestre .

Elaborado: 
 Licda. Jennifer Magdalena Mendoza
 Jefa de Gestión Documental y Archivo.


 JEFE DEPARTAMENTO ASUNTOS REGULATORIOS
 REPUBLICA DE EL SALVADOR, C.A.

Autorizado: 
 Licda. Susana María Peña de Quijano
 Jefe de Asuntos Regulatorios.

V. B. 
 GERENCIA GENERAL
 CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
 REPUBLICA DE EL SALVADOR

Contralmirante
 Juan Antonio Calderón González
 Gerente General.



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL POA ABR-JUN 2019



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	Elaborar memoria de labores.	1	Solicitar a las diferentes áreas la información que cada una de ellas genera para la elaboración de la memoria de labores.	1	Memorándum				
3	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.	5	Resolución	1	0	No se han recibido solicitudes de Información.	En los meses de Abr -Jun no se han recibido requerimiento solicitando información.
4	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 Período JUN2018-MAY2019	1	Memorándum				
		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				
5	Actualización de Reseña Histórica del CEFAFA.	1	Elaborar el documento para actualizar portal de Gobierno Abierto con Reseña Histórica del CEFAFA	1	Documento				
6	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	1	100%	Se elaboró en el mes de Julio, de acuerdo a solicitud vía telefónica por parte del IAIP.

Elaborado por:
Licda. Rosa Inés de Castro
Unidad de Acceso a la Información Pública
República de El Salvador, C.A.

Revisado por:
Licda. Susana de Quijano
Jefe del Departamento de Asuntos Regulatorios

Autorizado por:
Contralmirante Juan Antonio Calderón González
Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO PLAN OPERATIVO ANUAL**

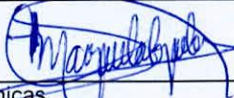
GERENCIA: GENERAL

ÁREA: UNIDAD AMBIENTAL Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

PERÍODO: ABRIL-JUNIO 2019

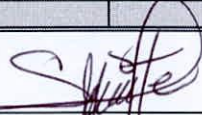
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Coordinar la Gestión Ambiental del CEFAFA respecto al uso eficiente de los recursos naturales y el aprovechamiento de los residuos resultantes de las actividades propias de la Institución, a efecto de prevenir la contaminación y proteger el Medio Ambiente.	1	Campaña Ambiental	2	Lista de Asistencia				
		2	Instalación Afiche e Instrucción	1	Memorándum	1	1	100%	ENTREGA DE AFICHE EN RELACION AL USO DE MATERIALES PLASTICOS Y DESECHABLES
		3	Capacitación	1	Lista de Asistencia				
		4	Sensibilización	3	Mensaje Ambiental				
2	Contribuir al Plan Nacional de Ahorro de Energía del Sector Público, mediante la implementación de medidas de Eficiencia Energética dentro del CEFAFA.	1	Campaña Energética	1	Lista de Asistencia				
		2	Instalación Afiche e Instrucción	1	Memorándum				
		3	Capacitación	1	Lista de Asistencia				
		4	Sensibilización	3	Mensaje Energético				
				13					

Elaboró:

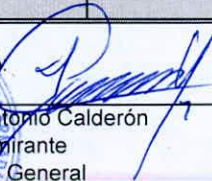

Cecilia Aguila Chicas
Oficial Medio Ambiente y Efic. Energética
Jefe de Área

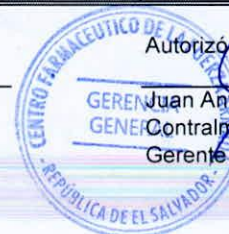


Revisó:


Susana María Peñate de Quijano
Licenciada
Jefe Asuntos Regulatorios

Autorizó:


Juan Antonio Calderón
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
ABRIL A JUNIO 2019

Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACION
	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	84	57	68%	No se cumplió la meta por falta de algunas materias primas y por la ausencia de un tecnico protesista
		2	Fabricar ortesis.	Ortesis	9	8	89%	Las ortesis son fabricadas a demanda de los beneficiarios
		3	Reparar prótesis.	Prótesis	441	471	107%	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	36	39	108%	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	610	595	98%	El 56% de cartas las solicita directamente el FPPROLYD el 44% son beneficiarios que se presentan al CERPROFA, que por falta de algunos productos no son atendidos
		6	Entregar aditamentos a usuarios que los solicitan.	Aditamento	1,766	1697	96%	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	885	848	96%	
		8	Atender a beneficiarios en Oficinas Descentralizadas. San Miguel, Santa Ana y Campañas Medicas.	Afluencia de visitantes	240	208	87%	
		9	Realizar levantamiento fisico de inventario del almacén CERPROFA.	Reportes	3	3	100%	
		10	Asistir a sucursal IPSFA 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	2	2	100%	
		12	Participar en jornadas de acercamiento organizadas por el FOPROLYD, brindando apoyo a usuarios discapacitados de la fuerza armada.	Visitas	2	1	50%	Esta actividad se ejecuta de acuerdo a invitaciones del FOPROLYD, para los meses de abril y junio no se recibio invitación

PROFESIONAL DE LA FUERZA ARMADA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
CEFAFA

Elaborado por:
Coordinador del Departamento Activo.

JEFATURA
CEFAFA

Revisado:
Jefe del CERPROFA

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
GERENCIA GENERAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR

Vn.Bo.:
Gerente General