

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



SEGUIMIENTOS POA

OCT-DIC 2019

GERENCIA

GENERAL



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
OCT- DIC019



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 reuniones de Consejo Directivo	MEMORANDUM	21	17	80.95%	
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	0	0	0.00%	
3	Apoyar en la elaboración del documento que contenga las resoluciones de los casos presentados por la Gerencia General del CEFAFA al Consejo Directivo	Solicitar las presentaciones a cada gerencia de área y otra dependencia a fin de levantar el Acta de Consejo Directivo de cada una de las reuniones ordinarias y extra ordinarias del ejercicio 2019.	MEMORANDUM	21	17	80.95%	
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	158	117.04%	
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	151	167.78%	

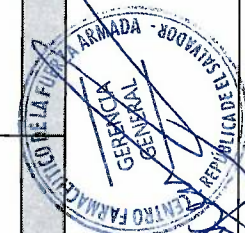
Stanygarcía

Asistente de Consejo Directivo

Elaborado por:

Vo. Bdo:

Gerente General





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



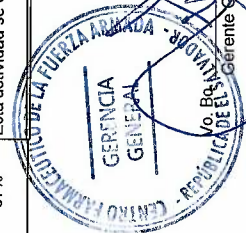
GERENCIA:
ÁREA:
PERIODO:

GENERAL
CERPROFA
OCTUBRE A DICIEMBRE 2019

Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	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	81	60	74%	No se cumplió la meta por falta de abastecimiento de materias primas para la fabricación de prótesis
2		Fabricar ortesis.	Ortesis	9	15	167%		
3		Reparar prótesis.	Prótesis	441	514	117%		
4		Referir a empresas prestadoras de servicios a usuarios que vengán referidos por medio de oficio del hospital militar para la elaboración y entrega de aditamentos visuales, auditivos y de marcha.		Documento	36	70	194%	
5		Enviar cartas al FOPROLYD, de beneficiarios del CERPROFA que solicitan aditamentos a esa institución.		Cartas	540	429	79%	Se observa disminución en la solicitud de cartas por aditamentos auxiliares a FOPROLYD, debido a la agilización en los procesos de adquisición de aditamentos auxiliares
6		Entregar aditamentos a usuarios que los solicitan.		Aditamiento	1,749	1842	105%	
7		Atender a beneficiarios en Oficinas Administrativas del CERPROFA		Afluencia de visitantes	885	635	72%	No se presentaron todos los usuarios citados
8		Atender a beneficiarios en Oficinas Descentralizadas. San Miguel, Santa Ana y Campañas Medicas.		Afluencia de visitantes	240	211	88%	No se presentaron todos los usuarios citados
9		Realizar levantamiento físico 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	20	111%	
11		Participar en campañas médicas organizadas por el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, brindando servicios a usuarios discapacitados de la fuerza armada.		Visita	3	2	67%	No se realizo una campaña medica debido a que Sr. Comandante de Unidad informo que no se podía realizar, por lo que se reprogramo para otra fecha
12		Participar en jornadas de acercamiento organizadas por el FOPROLYD, brindando apoyo a usuarios discapacitados de la fuerza armada.		Visitas	3	2	67%	Esta actividad se ejecuta de acuerdo a invitaciones del FOPROLYD.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Elaborado por: *[Firma]*
Coordinador del Departamento Admó.

REVISADO
[Firma]
Revisor: *[Firma]*
Jefe del CERPROFA



[Firma]
Gerente General

100

5

5

100

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

**GERENCIA : GENERAL
AREA: ASUNTOS REGULATORIOS
PERIODO: OCT-DIC 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	83	90	108%	Recepción de documentación: Informes, Memorandum, Marginales y todo tipo de correspondencia relacionada a la Administración de CEFAFA.	
		2	Revisión de documentos	Documento	40	47	118%	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		14			Instrumentalización contractual: Prestación de Servicios, Servicios Profesionales, Contrataciones Eventuales, Arrendamientos, Prórrogas, Rescisiones y otros.
		4	Firma y legalización de contratos	Contratos		19			Tramitación de firmas y legalización de los contratos elaborados
		5	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa		5			
		6	Levantamiento de actas y verificación de bienes recibidos.	Actas					
		7	Legalización de documentos (auténticas de firma y certificaciones)	Documentos	20	50	250%		Toda certificación de documentos solicitados (Personería Jurídica de CEFAFA, documentos Personales de los Miembros del Consejo Directivo, para las gestiones administrativa de la Institución) incrementándose por los trámites administrativos de Renovación, Cierre, Apertura de la Sucursal San Miguelito
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	3	150%	Caso ISBM: CASO INCUMPLIMIENTO EN CENTA-CASO: TALQUERA-CASO DEFENSORIA Y UNA NOTIFICACIÓN A LA SOCIEDAD CONSTRUCTORA VÁSQUEZ.	
		2	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General	Asesorías y Opiniones	49	49	100%	Asesoría brindada de forma verbal al Sr. Gerente General y 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		2			Poderes A/F de nuevo Gerente General, Capitán Edgar Moises Alvarero Santos
		5	Derechos de Audiencia	Actas	3	16	533%	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	2	5	250%	Incremento por despidos es en razón del resultado de los procesos sancionatorios, cierre de sucursales o por renuncia de los empleados.	
		7	Declaraciones Juradas	Actas					
		8	Revisión de Convenios, redacción cuando sea necesario o Cartas compromisos.	Documentos					
	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	1	Recepción de Informes de incumplidos	Expediente		1	100%	Seguimiento del informe presentado en el mes de Septiembre	
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas.	Documentos		6		Seguimiento del informe presentado en el mes de Septiembre	
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos		2		Se requirió que completaran documentación de dos empresas sobre los incumplimientos	
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega.	Documentos		6		Seguimiento del informe presentado en el mes de Septiembre	
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados	Documentos		6		Seguimiento del informe presentado en el mes de Septiembre	

3	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 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.	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	6	Seguimiento del informe presentado en el mes de Septiembre		
7		1	Presentación a Consejo Directivo del inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición	1	Seguimiento del informe presentado en el mes de Septiembre		
8		6	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes proveedoras.	Documentos	6	Seguimiento del informe presentado en el mes de Septiembre		
9		1	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición	1	Seguimiento del informe presentado en el mes de Septiembre		
10			Notificación de la finalización del proceso para las diferentes empresas que ya cancelaron en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos		Seguimiento del informe presentado en el mes de Septiembre		
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, regalencias u otros, cuando éste sea requerido.	1	Recepción y revisión de documentos	Documentos	6	6	100%	Recepción, revisión y verificación de documentación: Informes, Memorandum, Marginales y todo tipo de correspondencia relacionada a REHABILITACIÓN /CERPROFA.
2		1	Elaboración de contratos	Contratos	1	1		LPI 01/PRODI/ADIT/CERPROFA/2019
3		1	Firma y legalización de contratos	Contratos	1	1		LPI 01/PRODI/ADIT/CERPROFA/2019
4			Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa				
5		1	Revisión de Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas según sea el caso	Bases	1	1	100%	LPI 01/PRODI/ADIT/CERPROFA/2019
1			Representación Judicial y Extrajudicial/CERPROFA	Documentos				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.	18	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		12	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				
5			Finiquitos	Actas	1			No se realizó ninguna desvinculación
6			Declaraciones Juradas	Actas				
7			Trámites (Alcaldías, Registros u otras entidades)	Documentos				
1		1	Recepción de Informes de incumplidos	Expediente	1	1		Seguimiento del informe presentado en el mes de Septiembre
2			Revisión de cada una de las empresas incumplidas	Documentos	1	1		Seguimiento del informe presentado en el mes de Septiembre
3			Complementación de datos de ser necesario.	Documentos				
4	Realizar una adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libro 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	Verificación de las últimas fechas de entrega reportados	Documentos	1	1		Seguimiento del informe presentado en el mes de Septiembre
5		1	Verificación de cálculos de días en incumplimiento	Documentos	1	1		Seguimiento del informe presentado en el mes de Septiembre
6		1	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	1		Seguimiento del informe presentado en el mes de Septiembre
7		1	Presentación a Consejo Directivo del inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición	1	1		Seguimiento del informe presentado en el mes de Septiembre
8		1	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas incumplidas.	Documentos	1	1		Seguimiento del informe presentado en el mes de Septiembre
9		1	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición	1	1		Seguimiento del informe presentado en el mes de Septiembre

(

(

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	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	Documentos	24	24	100%	Recepción de documentación: Informes, Memorandum, Marginales y todo tipo de correspondencia relacionada al inicio o seguimiento de los diferentes procesos que se ejecutan para el COSAM.
2	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.	Documentos	Documentos	12	15	125%	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		Contratos	Contratos	17	17		Instrumentalización contractual: de los diferentes procesos en ejecución solicitados por Gerencia de Adquisiciones conforme a procesos de Adjudicación.
4		Contratos	Contratos				Legalización de los 15 contratos mas las 17 modificativas de contratos
5		Contrato de modificativa	Contrato de modificativa				Modificativas de hasta un 20% de incrementos de la LP01-MED-COSAM.
6		Documentos	Documentos	3	3	100%	Revisión de los distintos procesos a ejecutarse durante el año.
7		Opiniones o Recomendaciones	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		Asesorías	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.
1		Expediente	Expediente	1	1		Seguimiento del informe presentado en el mes de Septiembre
2		Documentos	Documentos	14	14		Seguimiento del informe presentado en el mes de Septiembre
3		Documentos	Documentos	2	2		Se requirió que completaran documentación de días empresas sobre los incumplimientos
4		Documentos	Documentos	14	14		Seguimiento del informe presentado en el mes de Septiembre
5		Documentos	Documentos	14	14		Seguimiento del informe presentado en el mes de Septiembre
6		Documentos	Documentos	14	14		Seguimiento del informe presentado en el mes de Septiembre
7		Exposición	Exposición	1	1		Seguimiento del informe presentado en el mes de Septiembre
8		Documentos	Documentos	14	14		Seguimiento del informe presentado en el mes de Septiembre
9		Exposición	Exposición	14	14		Seguimiento del informe presentado en el mes de Septiembre
10		Documentos	Documentos				Seguimiento del informe presentado en el mes de Septiembre

Elaborado por: Lidia Yanira Escobar de Madrid
Auxiliar Jurídico

Revisado por: Lidia Yanira Escobar de Madrid
Jefe Departamento de Asuntos Regulatorios

GERENCIA GENERAL ASUNTOS REGULATORIOS
Autorizado por: Lidia Yanira Escobar de Madrid
Gerente General en Funciones

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

OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2019

GERENCIA :
 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.
 AREA :
 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 CEFABA, del Departamento de Créditos. Gerencia Financiero, Departamento de Ventas Comerciales Sucursal de Ilopingo, Sucursal San Vicente, Departamento de Contabilidad.
		4	Informe de solicitud de préstamo de Documentación	Reporte	1	1	100%	Se realizó préstamo de documentación del Departamento de Contabilidad, Auditoría Interna, y Departamento de Créditos.
2	Dar seguimiento a los Instrumentos de Valoración Documental	2	Actualización de Reseña Histórica.	Documento	1	1	100%	Esta Actividad estaba programada para el Tercer Trimestre, pero se ejecuto hasta el ultimo trimestre del año.

Elaborado:

Jennifer Magdalena Mehoza

Licda. Jennifer Magdalena Mehoza
 Oficial de Gestión Documental y Archivo.



Cap. YMAP Edgar Moisés Alva Vero Santos.
 Gerente General.



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL POA OCT-DIC 2019



GERENCIA: GENERAL
AREA: 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.	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	1	100%	Se le dio respuesta a solicitudes de información en coordinación con la gerencia que posee la información.
3	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 , de acuerdo a solicitud via correo electrónico por parte del IAIP.



Elaborado por:
Licda. Rosa Inés de Campos



Autorizado por:
Cap. YMAF Edgar Moises Alvayero
Gerente General

Unidad de Acceso a la Información Pública



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

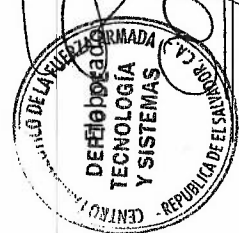
GERENCIA: GENERAL
 AREA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
 PERIODO: 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
2	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica del CEFAFA (Equipo Informático, equipo de red, cableado estructurado y servidores del CEFAFA.	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.	Silicitud 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 realizar la compra.
4			Ejecutar los mantenimientos correctivos de la infraestructura de red, equipo informático y servidores del CEFAFA según sean requeridos.	Informe Mensual	3	3	100%	Se realizaron para este período los siguientes mantenimientos: 4 mes de octubre 0 mes de noviembre 2 mes de diciembre Entre otros servicios por llamada de las salas de venta.
5			Ejecutar los mantenimientos preventivos de equipo informático, cableado de red y Servidores del CEFAFA programados para el 2019.	Informe Semestral	1	1	100%	
6			Validar la generación de las copias de respaldo de cada uno de los servidores, aplicativos y usuarios del CEFAFA.	Bitacora	3	3	100%	Copias de respaldo generadas sin inconvenientes.

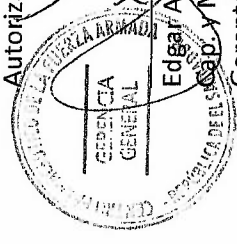


No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFafa	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
		8	Efectuar la recepción del servicio de mantenimiento preventivo/correctivo del UPS central con préstamo de equipo en caso de fallas. Período 2019	Actas de Recepción	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 recibido los servicios sin inconvenientes.
5	Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados en El CEFafa y actualización de los existentes.	1	Desarrollar nuevos procesos, reportes o actualización de los existentes, de acuerdo a las solicitudes efectuadas por los usuarios respectivos, como parte del mantenimiento del sistema Informático en uso.	Informe Mensual	3	3	100%	Para el mes de Octubre se recibieron 7 requerimientos provenientes de los usuarios, para el mes de Noviembre se recibieron 16 y para el mes de Diciembre 8.
		2	Brindar apoyo técnico relacionados con el acceso de los usuarios a los sistemas informáticos, sistemas operativos y correo electrónico.	Informe Mensual	3	3	100%	Para el mes de Octubre se recibieron 17 requerimientos de apoyo para el envío de mensajes a través del SECOMFA, para el mes de Noviembre se recibieron 3 requerimientos sobre el acceso a los módulos del sistema Infos y se dio el apoyo con el envío de 16 mensajes a través del SECOMFA y para el mes de Diciembre se apoyó con el envío de 16 mensajes a través del SECOMFA.
		3	Brindar el Soporte Técnico a los módulos implementados del nuevo sistema Informático del CEFafa como apoyo al personal de desarrollo.	Informe Mensual	3	0	0%	Dependerá de la puesta en producción de los módulos de Compras, Inventario, Facturación y Créditos.

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAPA	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 efectuaron los cierres sin ningún problema al respecto.



Oscar Alfredo Morán López
Ingeniero
Coordinador de Tecnología y Sistemas



Autorizado:
Edgar Anayero
Gerente General

[Signature]
RECIBIDO PLANIFICACION.
20 ENERO 2020.
16:00 HRS.

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

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
2	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica del CEFAFA (Equipo Informático, equipo de red, cableado estructurado y servidores del CEFAFA.	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	1	0	0%	Los mantenimientos efectuados se han desarrollado con insumos y material existente, por lo que hasta el momento no ha sido necesario realizar la compra.
4	Ejecutar los mantenimientos correctivos de la infraestructura de red, equipo informático y servidores del CEFAFA según sean requeridos.			Informe Mensual	3	3	100%	Se realizaron para este periodo los siguientes mantenimientos: 4 mes de octubre 0 mes de noviembre 2 mes de diciembre Entre otros servicios por llamada de las salas de venta.
5	Ejecutar los mantenimientos preventivos de equipo informático, cableado de red y Servidores del CEFAFA programados para el 2019.			Informe Semestral	1	1	100%	
6	Validar la generación de las copias de respaldo de cada uno de los servidores, aplicativos y usuarios del CEFAFA.			Bitacora	3	3	100%	Copias de respaldo generadas sin inconvenientes.

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
		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 recibido los servicios sin inconvenientes.
5	Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados en El CEFAFA y actualización de los existentes.	1	Desarrollar nuevos procesos, reportes o actualización de los existentes, de acuerdo a las solicitudes efectuadas por los usuarios respectivos, como parte del mantenimiento del sistema Informático en uso.	Informe Mensual	3	3	100%	Para el mes de Octubre se recibieron 7 requerimientos provenientes de los usuarios, para el mes de Noviembre se recibieron 16 y para el mes de Diciembre 8.
		2	Brindar apoyo técnico relacionados con el acceso de los usuarios a los sistemas informáticos, sistemas operativos y correo electrónico.	Informe Mensual	3	3	100%	Para el mes de Octubre se recibieron 17 requerimientos de apoyo para el envío de mensajes a través del SECOMFA, para el mes de Noviembre se recibieron 3 requerimientos sobre el acceso a los módulos del sistema Infos y se dio el apoyo con el envío de 16 mensajes a través del SECOMFA y para el mes de Diciembre se apoyó con el envío de 16 mensajes a través del SECOMFA.
		3	Brindar el Soporte Técnico a los módulos implementados del nuevo sistema Informático del CEFAFA como apoyo al personal de desarrollo.	Informe Mensual	3	0	0%	Dependerá de la puesta en producción de los módulos de Compras, Inventario, Facturación y Créditos.

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 efectuaron los cierres sin ningún problema al respecto.

Oscar Alfredo Morán López
Ingeniero
Coordinador de Tecnología y Sistemas

Autorizado:

Edgar A. Mayero
Cap. y MAF
Gerente General



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL



JUL - DIC 2019

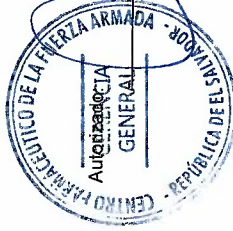
GERENCIA GENERAL
PLANIFICACIÓN
2019

GERENCIA :
AREA:
PERIODO:

Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	Meta Ejecutada	% de Ejecución	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	0.5	50%	En proceso de elaboración por estar pendiente la remisión de POA 2020 de algunas áreas
		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	0.5	50%	Seguimiento a Plan de Métricas en proceso de recepción por parte de las gerencias de área

Elaborado:

Mayra Castellanos
Licenciada
Coordinador Analista de Planificación



Egozabal Alvarero Santos
Capitán y MAF
Gerente General

