



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL  
ABR- JUN20



GERENCIA: GENERAL  
PERIODO: 2020

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	Vale de caja	18	18	100.00%	
2	Llevar a cabo acciones de protocolo que se derivan de cambios de Directores y Gerente General durante el presente ejercicio	Gestionar ante la UACI, el proceso de correspondiente para la adquisición de placas de reconocimiento para los ex miembros del CD y Sr. Gerente General	Acuerdo Ministerial	1	1	100.00%	
3	Apoyar en la elaboración del documento que contenga las resoluciones de los casos presentados por la Gerencia General del CEFAPA al Consejo Directivo	Solicitar las presentaciones a cada gerencia de la 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 2020.	Acta de Consejo Directivo	18	18	100.00%	
4	Divulgar a través de la comunicación escrita, sea esta interna y externa del quehacer diario del CEFAPA	Elaboración de Notas, Memorandum, Circulares, Instructivos y otro tipo de documento interno o externo.	Documento	150	159	106.00%	
5	Dar seguimiento a órdenes emanadas por el Consejo Directivo a las diferentes áreas del CEFAPA	Gestionar con las diferentes áreas los requerimientos solicitados por la Gerencia General	Documento	105	111	105.71%	

Elaborado por:

Lidia Cristina Cristabel Elizondo Tejada  
Asistente de Gerencia General

Vo. Bo.:

Cap. y MAF. Edgar Moises Akayero Santos  
Gerente General



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

GERENCIA : GENERAL  
AREA: ASUNTOS REGULATORIOS  
PERIODO: ABR-JUN 2020

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, regalancías y otros.	1	Recepción de documentos	Documento	99	99	100%	Recepción y respuesta de la diferente documentación relacionada a CEFAFA.
		2	Revisión de documentos	Documento	45	46	102%	Revisión, verificación y calificación de documentos, así como Opiniones Jurídicas solicitadas a requerimiento de las diferente Gerencia u áreas del CEFAFA
		3	Elaboración de contratos	Contratos	2	7	350%	Conforme a requerimiento con autorización de Consejo Directivo, Prestación de Servicios Profesional, Prestación de Servicios a CEFAFA, Contratos de Regalancías o Rescalificaciones
		4	Firma y legalización de contratos	Contratos	2	7	350%	Tramitación de firma y legalización de loscontratos requeridos más la modificativa realizada
		5	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa		1		Al contrato 51 LG CEFAFA N° 12 REUBICACION SUCURSAL BLOOM
		6	Levantamiento de actas y verificación de bienes recibidos.	Actas				Estas se emiten solo cuando nombran algún miembro del Departamento como Administrador de Contratos u Orden de Compra para la compra de bienes adquirirse por Gerencia General
		7	Legalización de documentos (autenticas de firma y certificaciones)	Documentos	70	63	90%	A requerimiento por las diferentes Gerencias, Copias certificadas de Contratos que son entregados a la DNM o los diferentes proveedores.
		1	Representación Judicial y Extrajudicial	Documentos	2	7	350%	Títulos en ESTADO MAYOR, Sociedad TERAMED, S.A. DE C.V., Sociedad MONTREAL, Sociedad OVIDIO J. VILES, S.A. DE C.V., Sociedad QUIMEX, S.A. DE C.V., ASEGURADORA SISA y la Casa corredora de Bolsa G&T.
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.	2	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General	Opiniones	45	45	100%	Asesoría brindada de manera verbal o escrita a Gerencia General o Consejo Directivo
		3	Asesoría legal las áreas que lo requieran	Asesorías	51	51	100%	Asesoría brindada a todos los departamentos del CEFAFA dentro de los cinco días laborales de 7:00am a 5:30pm
		4	Elaboración de Poderes/Cartas de Autorización	Documento		1		Poder General Judicial y Administrativo con Clausula Especial a favor de Leonnada Teresia de Jesus Calderón Funes.
		5	Derechos de Audiencia	Actas	3	3	100%	Requeridos por la falta de ejecución como Administradores de Contratos u Ordenes de Compras.
		6	Finciquitos	Actas	3	4	133%	Requeridos por Departamento de Talento Humano ante la renuncia de los empleados
		7	Declaraciones Juradas	Actas				No hubo requerimiento
		8	Revisión de Convenios, redacción cuando sea necesario o Cartas compromisos.	Documentos	1	1	100%	Convenio de la Planta Oxigenadora
		1	Recepción de Informes de Incumplidos	Expediente		1		Desde el 1° trimestre se vienen trabajando los informes de incumplimientos y multas reportados durante el 2° semestre del año 2019 y el 1° informe ingresado durante el 1° trimestre del 2020 y 2° informe reportado durante este 2° trimestre por Gerencia de Adquisiciones, haciendo un total de reportes de 33 empresas.

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACION							OBSERVACIONES
		N°	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN			
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.	2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas.	Documentos		8		Reportandose 8 empresas con incumplimientos contractuales para con CEFAFA.	
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos		8			
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega.	Documentos		8		De la revisión realizada a los ocho casos reportados con incumplimiento 2 de ellos, el del señor Rubio Jovel y del de Mota & Estillos se encuentran en análisis, por lo que el proceso sigue sólo para 6 empresas.	
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados	Documentos		8		En el caso del incumplimiento del señor Francisco José Jachito, de quien aplica una inhabilitación, este no se contempla dentro de los informes de proceso de Multa, por haberse reportado como un caso aparte, por GACI y no estar especificado en ninguno de los informes a la fecha reportado.	
		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		En espera que se les notifique mandamiento de pago.	
		7	Presentación a Consejo Directivo del inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición		6		Proceso realizado	
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes proveedoras.	Documentos		6		Proceso realizado	
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición		6		Proceso realizado	
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos		6		En espera que se les notifique mandamiento de pago.	
		1	Realizar el adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente en cuanto a contrataciones Institucionales, referente a las compañías 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	7	3	43%
2	Elaboración de contratos			Contratos	1	1	100%		
3	Firma y legalización de contratos			Contratos	2	1	50%		
4	Elaboración de resoluciones modificativas			Contrato de modificativa	1			No hubo requerimiento durante este trimestre	
5	Revisión de Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas según sea el caso			Bases	1	1	100%		
1	Representación Judicial y Extrajudicial/CERPROFA			Documentos				No había programación para este trimestre	
2	Representar a la institución en la defensa de sus intereses ante instituciones gubernamentales y 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.	2	Apoyo a Consejo Directivo y Gerencia General	Opiniones o Recomendaciones	18	18	100%		
		3	Asesora legal a las jefaturas o personal de CERPROFA	Asesorías	12	6	50%	Para este trimestre disminuyó en ingreso de documentos	
		4	Derechos de Audiencia	Actas				No había programación para este trimestre	
		5	Finiquitos	Actas				No había programación para este trimestre	
		6	Declaraciones Juradas	Actas				No había programación para este trimestre	

		7	Tarjetas (Alcaldías, Registros u otras entidades	Documentos					No había programación para este trimestre
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			Desde el 1° trimestre se vienen trabajando los informes de incumplimientos y multas reportados durante el 2° semestre del año 2019 y el 1° informe ingresado durante el 1° trimestre del 2020 y 2° Informe reportado durante este 2° trimestre por Gerencia de Adquisiciones, reportándose solamente 2 empresas con incumplimientos para REHABILITACION
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas	Documentos		3			Proceso realizado
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos					
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega	Documentos		3			Proceso realizado
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados	Documentos		2			Se determinó que uno de los casos no era procedente Mediterra, S.A. de C.V.
		6	Aplicación de la cuantía de la multa por día de retraso, de acuerdo a los porcentajes fijados únicamente sobre el valor de lo incumplido.	Documentos		2			Proceso realizado
		7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición		2			Proceso realizado
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	Documentos		2			Proceso realizado
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición		2			Proceso realizado, habiendo pasado una empresa a cancelar su multa
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos		1			En espera que se les notifique mandamiento de pago.
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.	Nº	<b>ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>META PROGRAMADA</b>	<b>META EJECUTADA</b>	<b>% DE EJECUCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	
		1	Recepción de documentos	Documentos	25	25	100%		
		2	Revisión de documentos	Documentos	12	14	117%		
		3	Elaboración de contratos	Contratos	16	7	44%	La realización de contratos está sujeta a la necesidad de las áreas requerientes y procesos de adjudicación de las mismas.	
		4	Firma y legalización de contratos	Contratos	17	8	47%	La realización de contratos está sujeta a la necesidad de las áreas requerientes y procesos de adjudicación de las mismas.	
		5	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa	1	1	100%		
		6	Revisión de Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas según sea el caso	Documentos	2	2	100%		
		7	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General en cuanto a los procesos a realizar para el COSAM.	Opiniones o Recomendaciones	33	33	100%		
		8	Asesoría legal al personal asignado en los diferentes procesos que se realizan para el COSAM.	Asesorías	45	45	100%		
		1	Recepción y revisión de Informes de incumplidos	Expediente	1	1	100%	Desde el 1° trimestre se vienen trabajando los informes de incumplimientos y multas reportados durante el 2° semestre del año 2019 y el 1° Informe ingresado durante el 1° trimestre del 2020 y 2° Informe reportado durante este 2° trimestre por Gerencia de Adquisiciones, haciendo un total de reportes de 41 empresas.	

1	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.	5	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa	1	1	100%	
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.	6	Revisión de Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas según sea el caso	Documentos	2	2	100%	
		7	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General en cuanto a los procesos a realizar para el COSAM.	Opiniones o Recomendaciones	33	33	100%	
		8	Asesoría legal al personal asignado en los diferentes procesos que se realizan para el COSAM.	Asesorías	45	45	100%	
		1	Recepción y revisión de Informes de incumplidos	Expediente	1	1	100%	Desde el 1° trimestre se vienen trabajando los informes de incumplimientos y multas reportados durante el 2° semestre del año 2019 y el 1° informe ingresado durante el 1° trimestre del 2020 y 2° Informe reportado durante este 2° trimestre por Gerencia de Adquisiciones, haciendo un total de reportes de 41 empresas.
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas	Documentos	1	39		De la revisión realizada se determina que la Sociedad Casamed S.A. de C.V., le es aplicable la caducidad del contrato, por lo que el proceso se sigue con 40 empresas. Asimismo se verificó que la sociedad Ovidio J. Vidas, S.A. de C.V., se reportó en diferentes Informes de GACI, 2 entregas tardías para imposición de multa de un mismo contrato.
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos	1			No hubo necesidad de requerir documentación complementaria
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega.	Documentos	1	39		Proceso realizado
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados.	Documentos	1	39		Proceso realizado
		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	39		Se determinó que un reporte no fue ejecutado por estar repetido en lo reportado en el 1° Informe del 2020
		7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición	1	39		Proceso realizado
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	Documentos	1	39		Proceso realizado
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición	1	39		Proceso realizado
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos	1			En espera que se les notifique mandamiento de pago.

Elaborado por:

  
Lidia Vanira Escobar de Madrid

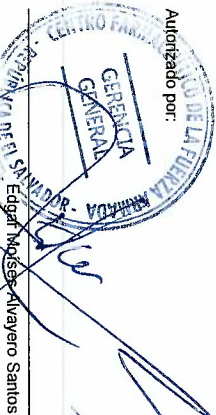


Revisor por:

  
Teresita de Jesús Calderón Funes

Página 4

Autorizado por:

  
Edgar Moisés Alvarero Santos





**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO AL POA ABR-JUN 2020**



**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 para actualización del portal de Transparencia 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	4	0		En los meses de Abr-Jun no se han recibido requerimiento solicitando información.
3	Impulsar la rendición de cuentas de la Institución.	1	Solicitar la información necesaria a cada área para elaborar presentación de Informe de Rendición de Cuentas Periodo JUN2019-MAV2020	1	Memorándum				En espera de lineamientos de Casa Presidencial
4	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	1	1	100 %	Se encuentra publicada en el portal de transparencia del CEFafa



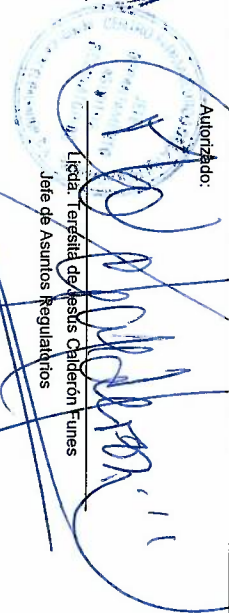


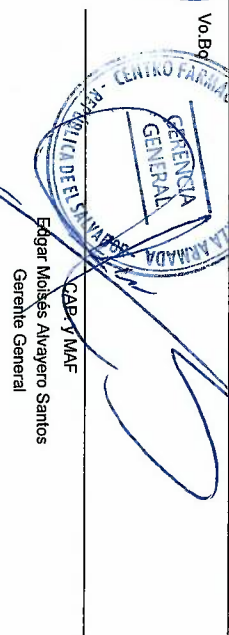
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL  
ABRIL-JUN 2020**

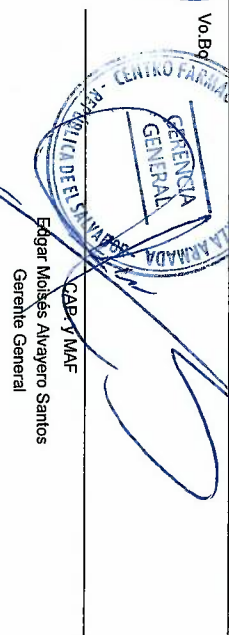
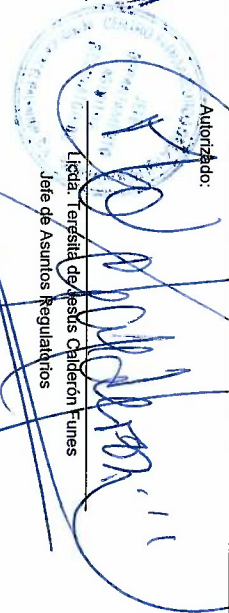
GERENCIA : GENERAL  
 ÁREA : UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.  
 PERIODO: 2020

No.	OBJETIVOS / PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Proceder al resguardo de la documentación en su fase semi activa, ordenamiento de los archivos emitidos por las áreas productoras y control de préstamos de documentos de las diferentes unidades de este Centro Farmacéutico.	1	Control de registro de ingreso de transferencias al Archivo Central.	Informe	1	1	100 %	Se realizó transferencia de documentos al archivo Central de CEFAPA de las siguientes áreas: Departamento de Asuntos Regulatorios, Unidad de Auditoría Interna y Gerencia General.
		3	Impartir capacitación al personal administrativo y las Sucursales.	Presentación	1	0	0%	No se efectuó debido a la Emergencia Nacional de la Pandémica COVID-19, se Reprograma para el siguiente trimestre.
		4	Seguimiento de verificación por Gerencias en base al Lineamiento N° 4 ordenación y descripción documental.	Actas	1	1	100%	Se llevo a cabo la verificación de diferentes áreas administrativas, para realizar el seguimiento de los Archivos de Gestión en base al Lineamiento N° 4 Ordenación y descripción Documental.
		5	Informe de solicitud de préstamo de Documentación	Reporte	1	1	100 %	Se realizó préstamos de documentación del Departamento de: Contabilidad específicamente los Depuradores Contables.
		4	Actualización de Índice Legislativo y Reseña Histórica.	Índice- Reseña	1	1	50 %	Se elaboró la actualización de Reseña Histórica, se reprograma para el otro trimestre la actualización de Índice Legislativo.
2	Seguimiento de Instrumentos Archivísticos con base al Lineamiento N.º 3, 4, y 6.	5	Reportorio de Funciones y organismos.	Documento	1	1	100%	Se realizó la actualización del reportorio de funciones y organismos de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo.
4	Crear plan de digitalización	1	Plan sobre la digitalización de los documentos de las diferentes áreas productoras de CEFAPA.	Plan	1	1	100%	Elaboración del plan de digitalización de los documentos en base a lo establecido en los Lineamientos sobre las pautas de gestión documental y en los de Gestión Documental

Elaborado:   
 Licda. Jeannifer Magdalena Méndez  
 Oficial de Gestión Documental y Archivo

Autorizado:   
 Licda. Teresita de Jesús Calderón Funes  
 Jefe de Asuntos Regulatorios

Vo.Bo:   
 Edgar Moisés Alvarayo Santos  
 Gerente General





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



**GERENCIA : GENERAL**  
**ÁREA : UNIDAD AMBIENTAL Y EFICIENCIA ENERGÉTICA**  
**PERÍODO : Abril - Junio 2020**

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES		
1	Coordinar la Gestión Ambiental del CEFafa en lo referente al uso eficiente de los recursos ambientales y tratamiento de los materiales reciclables propios de la Institución, a efecto de aportar a la disminución del impacto ambiental en CEFafa.	1	Jornada Ambiental	1	Contenido de entrega	1	100%	Día mundial del Medio Ambiente		
		2		1		1	Programada para Julio			
		3	Campana de Concientización	1	Mensaje Ambiental	1	100%	Día mundial de la tierra		
		4		1		1	100%	Día de la tierra, mensaje enviado		
		5		Jornada Energética		1	Lista de direcciones electrónicas	1	Programada para Octubre	
		6	Contribuir al Plan Nacional de Ahorro de Energía del Sector Público, mediante la implementación de medidas de Eficiencia Energética dentro del CEFafa.	6	Instrucción educativa	1	AFICHE o Correo electrónico	1	100%	El Día Mundial de la Eficiencia Energética
		7		Campana de concientización	1	Mensaje Energético	1	Programada para Julio		
		8			1		1	Programada para Diciembre		
				8						

Elaboró:

*[Signature]*  
 Lic. Boris Iván Enrique Gálvez Pinada  
 Oficial Medio Ambiente y Efic. Energética  
 Coordinador de Asuntos Jurídicos



Revisó:

*[Signature]*  
 Licda. Tereza de Jesús Calderón Pérez  
 Jefe del Departamento de Asuntos Regulatorios



*[Signature]*  
 Eng. Miguel Alvarado Santos  
 Gerente General



*Handwritten signature and date: 20/07/2020*

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en el CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA, contiene información confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

1. Unidad de Acceso a la Información Pública
2. Unidad de Gestión Documental y Archivo
3. Unidad Ambiental y Eficiencia Energética

Asimismo, se adjunta el Plan Operativo del periodo en referencia, correspondiente a las Unidades que son parte del Departamento de Asuntos Regulatorios:

- ✓ De las actividades realizadas por el Fondo de Apoyo al COSAM; con relación a la elaboración de contratos Apartado 3, se tenía programado para este trimestre, la realización de 16 contratos, habiéndose concretado 7, elaboración que está supeditada a la necesidad de las áreas requerientes y procesos adjudicados; los cuales, dependiendo de la urgencia y montos, GACI realiza Ordenes de Compra; por lo que, no se requiere la elaboración de contratos.
  - ✓ En cuanto al apartado 3. Asesorías requeridas por las Jefaturas o personal del Centro de Rehabilitación; se programaron para este trimestre 12; sin embargo, a efecto de cambio de Jefaturas en el nominado Centro, estas han disminuido; habiéndose concretado la mitad de lo programado.
  - ✓ De las actividades realizadas por el Fondo de Rehabilitación (CERPROFA), atinentes a la recepción y revisión de documentos apartados 1, se programaron para este trimestre 7, y se realizaron 3 opiniones jurídicas conforme a marginación de esa Gerencia.
  - ✓ Con referencia a las actividades realizadas por el Fondo CEFAFA, apartado 7, atinente a la legalización de documentos, se expone que para este Trimestre se programaron 70, y se realizaron 63; esto, en razón que las legalizaciones de documentos están supeditados a la necesidad y requerimiento de las diferentes Gerencias o Jefaturas.
- Al respecto, se hace de su conocimiento lo siguiente:

Con todo respeto me dirijo a su autoridad, atendiendo instrucción relacionada a remitir el avance o seguimiento al Plan Operativo del año 2020, solicitado conforme a Memorandum RB2A2 017/020 de fecha 08 de julio de 2020, por el Departamento de Planificación y Control, periodo comprendido de abril a junio 2020.

PARA : Gerencia General  
 DE : Departamento de Asuntos Regulatorios  
 FECHA : 17 JUL 2020  
 ASUNTO : Remisión 2º Trimestre/POA 2020  
 CODIGO : RB2B  
 Nº : 337

**MEMORANDUM**

**CONFIDENCIAL**  
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL  
ENE - JUN 2020**

GERENCIA : GERENCIA GENERAL  
 AREA: PLANIFICACIÓN Y CONTROL  
 PERIODO: 2020

Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Verificar el cumplimiento a planes	1	Elaborar Plan Operativo Institucional 2021	-	Plan	-	-	Actividad programada para el 4º trimestre
		2	Verificar cumplimiento de seguimiento a Plan Operativo Anual 2020 del las área del CEFAFA	2	Seguimientos originales	2	100%	
		3	Seguimiento a Plan de Métricas	1	Seguimiento	1	100%	
		4	Seguimiento a Plan Estratégico Institucional	-	Seguimiento	-	-	
2	Verificar y asistir en la elaboración y actualización de normativa interna y levantamiento y control de procesos, con el propósito de contribuir a la mejora en la gestión de las actividades del CEFAFA	1	Realizar un análisis de la normativa interna para su mejoramiento, adición o actualización	1	Bitácora	1	100%	


  
 Autorizado:


  
 Edgar Moisés Alveyero Santos  
 Capitán y MAF  
 Gerente General

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

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: UNIDAD DE CONTROL DE PROCESOS  
 PERIODO: 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2020

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META EJECUTA	% EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Identificar diferencias de inventarios, para la deducción de responsabilidad de faltantes con el personal que por diferentes causas es desvinculada de la institución	1	Realizar levantamiento de inventarios generales	Reporte	6	9	150%	Por parte de la Gerencia Comercial solicitaron inventarios por traslados de personal
		2	Elaborar actas y reportes de levantamiento de inventarios generales.	Actas	6	9	150%	
		3	Enviar por correo faltantes para facturación y deducción de responsabilidad.	Correo	6	9	150%	
		4	Realizar ajustes en el sistema, para solventar diferencias de faltantes y sobrantes.	Reporte	6	9	150%	
<b>TOTAL</b>								

Elaborado:



Sra. Roxana Abigail Hernández de Puro  
 Encargada de la Unidad de Control de Procesos



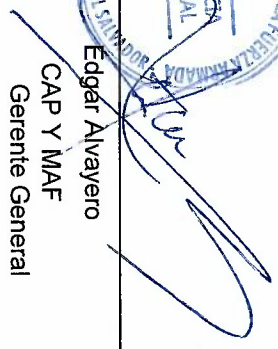
Revisado:



Mayra Nohemy Castellanos  
 Licenciada  
 Jefe de Área

Autorizado:





Edgar Alvarero  
 CAP Y MAF  
 Gerente General





**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
CENTRO DE REHABILITACIÓN PERMANENTE DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO TRIMESTRAL**



GERENCIA: GENERAL  
 ÁREA: PROGRAMA DE REHABILITACIÓN PERMANENTE  
 PERIODO: ABRIL A JUNIO 2020

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	105	1	1%	se disminuyó la fabricación de prótesis debido a la poca asistencia de beneficiarios a causa de la pandemia
		2	Fabricar ortesis.	Ortesis	10	0	0%	se disminuyó la fabricación de ortesis debido a la poca asistencia de beneficiarios a causa de la pandemia
		3	Reparar prótesis.	Prótesis	540	109	20%	se disminuyó la reparación de prótesis debido a la poca asistencia de beneficiarios a causa de la pandemia
		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 adlamentos visuales, auditivos y de marcha.	Documento	75	19	25%	se disminuyó la entrega de adlamentos auxiliares debido a que las empresas cesaron debido a la pandemia
		5	Enviar cartas al FOPROLYD, de beneficiarios del CERPROFA que solicitan adlamentos a esa institución.	Cartas	570	5	1%	se disminuyó la elaboración de cartas debido a la pandemia
		6	Entregar adlamentos a usuarios que los solicitan.	Adlamiento	2700	264	10%	se disminuyó la entrega de adlamentos debido a la poca asistencia de beneficiarios a causa de la pandemia
		7	Atender a beneficiarios en Oficinas Administrativas del CERPROFA	Atuencia de visitantes	980	168	17%	se disminuyó la atención debido a la poca asistencia de beneficiarios a causa de la pandemia
		8	Atender a beneficiarios en Oficinas Descentralizadas: San Miguel, Santa Ana y Campañas Médicas.	Atuencia de visitantes	240	0	0%	se suspendieron los acercamientos debido a la pandemia
		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 adlamentos.	Visita	18	0	0%	se disminuyeron las asistencias debido a la pandemia
		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	0	0%	No se calendarizaron campañas debido a pandemia
		12	Participar en jornadas de acercamiento organizadas por el FOPROLYD, brindando apoyo a usuarios discapacitados de la fuerza armada.	Visitas	3	0	0	No se programaron acercamientos por parte del FOPROLYD debido a la pandemia

Elaborado por: *[Firma]*  
 DIEGO RAÚL BERRIQUÍEZ ESCOBAR  
 Coordinador del Departamento Activo.



Revisado: *[Firma]*  
 GUILERMO ANTONIO LANDO CABRERA  
 Jefe del Centro de Rehabilitación Permanente de la Fuerza Armada



Vd. Bo. *[Firma]*  
 EDGAR MOISÉS AYAYAYENO SANTOS  
 CAP YMAF  
 Gerente General

