



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
JUL - SEPO20



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 deriven de cambios de Directores y Gerente General durante el presente ejercicio	Reunión de Consejo Directivo 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	0	0	0.00%	
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, Instruccion y otro tipo de documento Interno o externo.	Documento	150	166	110.67%	
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	106	100.95%	

Elaborado por: 
Carolina de Cortez
Asistente de Consejo Directivo


No. Bo.: 
Edgar Moisés Alvarero Santos
Gerente General

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
3° TRIMESTRE**

GERENCIA : GENERAL
AREA: ASUNTOS REGULATORIOS
PERIODO: JUL-SEP 2020

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	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	98	135	138%	Recepción y respuesta de la diferente documentación relacionada a CEFAFA.
		2	Revisión de documentos	Documento	40	55	138%	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	14	700%	Conforme a requerimiento y autorización de Consejo Directivo. Prestación de Servicios Profesional. Prestación de Servicios a CEFAFA. Contratos de Regencias o Resciliaciones
		4	Firma y legalización de contratos	Contratos	2	16	800%	Tramitación de firma y legalización de contratos requeridos más la modificativa realizada
		5	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa		2		A los contratos: N° 111 CD N° 01/2018/Planta de Oxígeno Médico y Modificativa y N° 41-LG-15/2020-Servicios de Seguros.
		6	Levantamiento de actas y verificación de bienes recibidos.	Actas				Estas se emiten solo cuando nombren 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	50	53	106%	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	3	8	267%	Trámites en: El Estado Mayor- Sociedad Teramed, S.A. de C.V.; Sociedad Montreal, Sociedad Ovidio J. Vides, S.A. de C.V.; Sociedad Quimex S.A. de C.V.; Aseguradoras SISA y 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	50	50	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				No hubo programación para este trimestre.
		5	Derechos de Audiencia	Actas	3		0%	No hubo requerimiento.
		6	Finequillos	Actas	2	3	150%	Requeridos por Departamento de Talento Humano ante la renuncia interpuesta por empleados.
7	Declaraciones Juradas	Actas				No hubo requerimiento		
8	Revisión de Convenios, redacción cuando sea necesario o Cartas compromisos.	Documentos	1	6	600%	Requerimiento de Gerencia Comercial, Ventas Corporativas y Mercado		

	1	Recepción de Informes de Incumplidos	Expediente	1	Se recibe un 3° informe, el 3 de sept. 2020, pero ya se viene desarrollando los informes de incumplimientos y multas reportadas durante el 2° semestre del año 2019 e informes del 1° y 2° informes de incumplimientos reportados en el 1° y 2° trimestre del presente año 2020 totalizando 53 empresas, las cuales ya se encuentran en su etapa final; asimismo se informa que durante el mes de julio/2020, ingresan también los casos de DISPROSAL, S.A. DE C.V. y QUIMAQUI, S.A. DE C.V., y del análisis realizado al caso del Ing. Juan Francisco Rubio Jovel, se deriva un caso más: 1° proceso por multa y el 2° un proceso de caducidad. Haciendo un total de 56 casos
	2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas.	Documentos	15	Del 3° informe recibido el 3 de sept. 2020, reportan 5 empresas más con incumplimiento, las que por el momento están en revisión y análisis. Por lo que el proceso de incumplimiento se le sigue a las 56 empresas ya reportadas en los informes del 2° semestre del año 2019, 1° y 2° del año 2020, determinándose que 8 procesos son por incumplimientos contractuales a CEFARFA, y 2 casos más a nombre del Francisco José Jacinto, de quien aplica una inhabilitación, caso que no se contempla dentro de los informes de procesos de multa por haber sido reportado como un caso aparte y no estar especificado en ninguno de los informes antes citados, asimismo el 2° caso del Ing. Juan Francisco Rubio Jovel (proceso de caducidad) sumando 10 procesos en desarrollo. El resto de casos son relativos incumplimientos al área de Rehabilitación y COSAMI
	3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos	10	La continuidad se desarrolla con las 10 empresas reportadas en los informes del 2° semestre del año 2019, 1° y 2° del año 2020.
	4	Verificación de las distintas fechas de entrega.	Documentos		De la revisión realizada a las 10 empresas con incumplimiento, se continuo a las siguientes etapas del proceso.
	5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados	Documentos		Proceso realizado
	5	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		Proceso realizado
	7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición		Proceso realizado
	8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes proveedoras.	Documentos		Proceso realizado
	9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición		Estando pendiente 10 empresas a que se les emita el respectivo mandamiento de pago.
	10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFARFA por la sanción impuesta.	Documentos		Estando 10 empresas en espera de que se les notifique el respectivo mandamiento de pago.

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.

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACION	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	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 este sea requerido.	1	Recepción y revisión de documentos	Documentos	6	7	117%	Recepción y respuesta de la diferente documentación relacionada a Rehabilitación.
		2	Elaboración de contratos	Contratos	1	1	100%	Del proceso LG N°39/2020 "Adquisición de Medidas de Lema para munon para beneficiarios del Programa de Rehabilitación".
		3	Firma y legalización de contratos	Contratos	2	1	50%	Del proceso LG N°39/2020 "Adquisición de Medidas de Lema para munon para beneficiarios del Programa de Rehabilitación".
		4	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa				No hubo requerimiento durante este trimestre
		5	Revisión de Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas según sea el caso	Bases	1		0%	No hubo requerimiento durante 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.	1	Representación Judicial y Extrajudicial/CERPROFA	Documentos				No hubo requerimiento para este trimestre
		2	Apoyo a Consejo Directivo y Gerencia General	Opiniones o Recomendaciones	18	18	100%	Asesoría brindada de manera verbal o escrita a Gerencia General o Consejo Directivo con todo lo relacionado al programa de Rehabilitación.
		3	Asesoría legal a las jefaturas o personal de CERPROFA	Asesorías	12	2	17%	Para este trimestre disminuyó en ingreso de documentos
		4	Derechos de Audiencia	Actas				No había programación para este trimestre
		5	Finequitas	Actas				No había programación para este trimestre
		6	Declaraciones Juradas	Actas				No había programación para este trimestre
		7	Trámites (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, control de días de los incumplidos detectados de Y la realización de cálculos de días incumplidos u la	1	Recepción de Informes de incumplidos	Expediente		1		Se recibe un 3° informe, el 3 de sept. 2020, pero ya se viene desarrollando desde el 1° trimestre los informes del 1° y 2° informes de incumplimientos reportados, los cuales ya se encuentran en su etapa final.
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas	Documentos		8		Del 3° informe recibido el 3 de sept. 2020, reportan 5 empresas más con incumplimiento, las que por el momento están en revisión y análisis. Por lo que el proceso de incumplimiento se le sigue con las 3 empresas ya reportadas en los informes del 2° semestre del año 2019, 1° y 2° del año 2020. Se incluye en el presente informe el caso de MEDYPHARMA, S.A. DE C.V., el cual fue analizado, concluyéndose que jurídicamente no procede el inicio del procedimiento; en razón de estar prescrita la facultad sancionadora de CEFAFA.
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos		3		La continuidad se desarrolla con las 3 empresas reportadas en el 1° y 2° informe.
4	Verificación de las distintas fechas de entrega	Documentos				Proceso realizado		

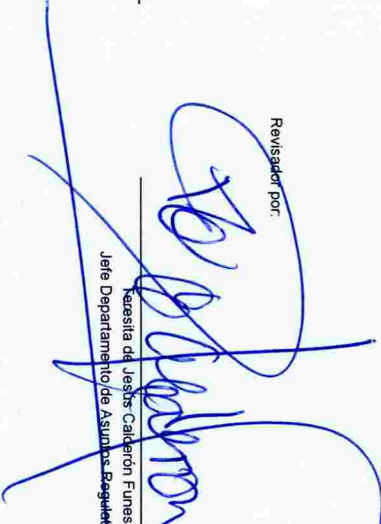
N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM				UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
		1	2	3	4					
1	Realizar un adecuado procedimiento de verificación correspondiente a las contrataciones institucionales referente a las compras fondo de 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 CERFAA, regencias y otros.	10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CERFAA por la sanción impuesta.	Documentos	3	3	100%	3 empresas, pendientes de notificarse el mandamiento de pago, para su respectiva cancelación.		
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición	3	3	100%	Proceso realizado		
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	Documentos				Proceso realizado		
		7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición				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				Proceso realizado		
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados	Documentos				Proceso realizado		
		1	Recepción de documentos	Documentos	26	25	96%	Recepción y respuesta de la diferente documentación relacionada a los procesos de COSAM.		
		2	Revisión de documentos	Documentos	13	13	100%	Revisión del documentos legales presentados en el proceso LP N°05/2020/MED/Códigos Desieritos y no Adjudicados y otros.		
		3	Elaboración de contratos	Contratos	14		0%	La realización de contratos esta superada a la necesidad de las areas requerientes y procesos de adjudicación de las misma, actualmente aun estan en desarrollo 3 procesos.		
		4	Firma y legalización de contratos	Contratos	15		0%	El requerimiento esta superado a la realización de adjudicación en firme de los procesos que se encuentran actualmente en gestioamiento.		
5	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa	1		0%	No hubo requerimiento durante este trimestre				
6	Revisión de Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas según sea el caso	Documentos	1		0%	No hubo requerimiento durante este trimestre				
7	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General en cuanto a los procesos a realizar para el COSAM.	Opciones 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%	Se recibe un 3° informe, el 3 de sept. 2020, pero ya se viene desarrollando desde el 1° trimestre los informes del 1° y 2° informes de incumplimientos reportados, los cuales ya se encuentran en su etapa final.				
2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas	Documentos		2		Del 3° informe, reportan 2 empresas más con incumplimiento, las que por el momento estan en revisión y analisis, por lo que el proceso de sancionatorio de imposición de multa sigue con la empresa reportada en el 1° y 2° informe, las cuales ya se encuentran en su etapa final, totalizando al momento 41 empresas reportadas.				
3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos		42		La continuidad se desarrolla con las 41 empresas reportadas en el 1° y 2° informe. Sumando al proceso el caso de CASAMED, S.A. DE C.V., procediendo un proceso de caducidad de contrato. Siendo un total de 42 empresas				


2	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.						
4	Verificación de las distintas fechas de entrega.	Documentos				Proceso realizado	
5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados.	Documentos				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				Proceso realizado	
7	Presentación a Consejo Directivo del inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición				Proceso realizado	
8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	Documentos				Proceso realizado	
9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición		42		42 empresas que están en espera de ser autorizada la emisión de los mandamientos de pago respectivamente.	
10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFARFA por la sanción impuesta.	Documentos		42		42 empresas que están en espera de ser notificados los respectivos mandamientos de pago.	

Elaborado por:


Lidia Varona Escobedo de Madrid
Auxiliar Jurídico

Revisador por:


Karusilla de Jesús Calderón Funes
Jefe Departamento de Asuntos Regulatorios



Aprobado por:


César Morales Arjano Santos
Capitán y MAF
Gerente General





**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL POA JUL-SEPT 2020**



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

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 Transparencia del CEFARFA.	4	Memorandum	1	1	100 %	En coordinación con todas las Gerencias de Área.
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.	8	Resolución	2	2	100 %	Se le dio respuesta a solicitudes de información en coordinación con la gerencia que posee la información.
4	Impulsar la rendición de cuentas de la Institución.	2	Servir de enlace entre la Secretaría Jurídica de Casa Presidencial para cumplir los estándares solicitados, asimismo velar por la veracidad de la Información	1	Presentación	1			No se realizó estamos a la espera de las indicaciones de Casa presidencial.
5	Elaborar el índice de información clasificada como reservada.	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública en índice de información reservada	2	Documento	1	1	100 %	Se envió índice de Información Reservada por correo Electronico al IAI.

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




Revisado por:
Licda. Terecita de Jesús Calderón
Jefe del Departamento de Asuntos Regulatorios




Coordinado por:
Licda. MAF Edgar José Alvarero Santos
Gerencia General




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

JUL-SEP 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 CEFafa de las siguientes áreas: Departamento de Asuntos Regulatorios, Unidad de Auditoría Interna y Gerencia General.
		2	Actualización de Inventarios de los archivos de gestión en su fase activa de las diferentes Gerencias.	Reporte	1	1	100%	Se realizó actualización de Inventarios de las áreas administrativas del CEFafa.
		4	Seguimiento de verificación por Gerencias en base al Lineamiento N°4 ordenación y descripción documental.	Actas	1	1	100%	Se llevó 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.
2	Seguimiento de Instrumentos Archivísticos con base al Lineamiento N.º 3, 4, y 6.	2	Actualizar Tabla de Plazos de Conservación de documentos	Tabla de Plazos	1	1	100 %	Se realizó la Actualización de Tabla de Plazos de Conservación de documentos: Unidad de Acceso a la Información Pública, Unidad de Planificación y control, Unidad de Gestión Documental y Archivo, Departamento de Presupuesto.

Elaborador:

Autorizado:

Vo.Bo

UGDA. Jennifer Magdalena Meléndez
 Oficial de Gestión Documental y Archivo

Lida. Jhennifer de Jesús Calderón Fuentes
 Jefe de Asuntos Regulatorios

Edgar Moisés Alvarero Santos
 Gerente General





CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA PLAN OPERATIVO ANUAL



GERENCIA : GENERAL
ÁREA : UNIDAD AMBIENTAL Y EFICIENCIA ENERGÉTICA
PERÍODO : Julio - Septiembre 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	100%	Concientización sobre los beneficios de las bolsas reutilizables o de tela		
		3	Campaña de Concientización	1	Mensaje Ambiental	1	100%	Día mundial del Reciclaje		
		4		1		1	100%	Día de la tierra		
		5		Jornada Energética		1	Lista de direcciones electrónicas	1	Programada para Octubre	
		2	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%	Correo Electrónico sobre El Día Mundial de la Eficiencia Energética (5 de marzo)
				7		1		Mensaje Energético	1	100%
				8	Campaña de concientización	1	Mensaje Energético	1	Programada para Diciembre	
8	8									

Elaboró:

[Signature]

Lic. Boris Iván Enrique Gálvez Pineda
 Oficial Medio Ambiente y Efic. Energética
 Coordinador de Asuntos Jurídicos

Revisó:

[Signature]

Licda. Teresita de Jesús Calderón Funes
 Jefe del Departamento de Asuntos Regulatorios



Edgar Moisés Arayero Santos
 Capitán y MAF
 Gerente General

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

JUL-SEP

GERENCIA: GENERAL
AREA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS
PERIODO: 2020

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD	META	META	% DE	OBSERVACIONES
				DE MEDIDA	PROGRAMADA	EJECUTADA	EJECUCION	
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 período, por motivos de cuarentena y evitar exposición se ha optimizado el gasto de recursos, por lo que 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.	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 período los siguientes mantenimientos: 1 en el mes de julio, 11 en el mes de agosto, 14 en el mes de septiembre. Entre otros servicios por llamada de las salas de venta.
		6	Validar la generación de las copias de respaldo de cada uno de los servidores, aplicativos y usuarios del CEFAFA.	Bitacora	3	3	100%	Generadas sin inconvenientes.

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
		7	Efectuar la gestión del servicio de mantenimiento preventivo del UPS central con préstamo de equipo en caso de fallas para el período 2021.	Solicitud de Adquisición de Servicios	1	0	0%	Por el momento se está solicitando el sondeo de precios respectivo a fin de tener el estimado del monto a presupuestar para el siguiente año y dar inicio al proceso respectivo en el momento que la gerencia administrativa haga la presentación al Consejo Directivo.
		8	Efectuar la recepción del servicio de mantenimiento preventivo/correctivo del UPS central con préstamo de equipo en caso de fallas. Período 2020.	Actas de Recepción	3	3	100%	Se elaboraron las actas de recepción respectivas sin novedad alguna.
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.	1	Iniciar la gestión de los servicios de telecomunicaciones del CEFAFA (Enlaces Internet, Internet Móvil) período 2020	Solicitudes de Compra	2	2	100%	Se ha iniciado la gestión para solicitar prorroga del servicio para el año 2021, quedaría a la espera de que la Gerencia de adquisiciones someta a autorización ante el Consejo Directivo. El servicio de internet móvil se encuentra en proceso de sondeo de precios.
		2	Efectuar la recepción de los servicios de telecomunicaciones del CEFAFA (Enlaces dedicados / Internet, Internet Móvil). Período 2020	Actas de Recepción	6	6	100%	Se han brindado los servicios sin inconvenientes.
5	Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos actualizados 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 Julio se recibieron 3 requerimientos provenientes de los usuarios, para el mes de Agosto se recibió 1 y para el mes de Septiembre 5.

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
		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 Julio se recibió un requerimientos de usuario para el acceso al módulo de facturación y se apoyó con el envío de 20 mensajes a través del SECOMFA, para el mes de Agosto se recibió un requerimiento sobre el acceso a los módulos del sistema lnfos y se dio el apoyo con el envío de 17 mensajes a través del SECOMFA y para el mes de Septiembre se tiene 1 requerimiento y se apoyó con el envío de 26 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	1	0	0%	Dependerá de la puesta en producción de los módulos de Compras, Inventario, Facturación y Créditos.
		4	Ejecución de cierres mensuales y/o solicitados por el DCI para efectuar inventarios físicos.	Bitacora	3	3	100%	Se realizaron sin ninguna novedad.

Elaborador:

 Oscar Alfredo Morán López
 Ingeniero
 Coordinador de Tecnología y Sistemas

Revisado:

 Alfredo Innocencio Rivas Molina
 Ingeniero
 Jefe de Tecnología y Sistemas

Autorizado:


 Edgar Alvarero
 Cap y MAF
 Gerente General

**INTRO 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 trasladados 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%	
TOTAL								

Elaborado:


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




 Mayra Nohemy Castellanos
 Licenciada
 Jefe de Área

Revisado:

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 ANUAL**



GERENCIA:
ÁREA:
PERIODO:

GENERAL
PROGRAMA DE REHABILITACIÓN PERMANENTE
JULIO A SEPTIEMBRE 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 surgen 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	24	23%	
		2	Fabricar ortesis.	Ortesis	10	1	10%	
		3	Reparar prótesis.	Prótesis	540	577	107%	
		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 adiantamientos visuales, auditivos y de marcha.	Documento	75	51	68%	
		5	Enviar cartas al FOPROLYD, de beneficiarios del CERPROFA, que solicitan adiantamientos a esa institución.	Cartas	570	55	10%	
		6	Entregar adiantamientos a usuarios que los solicitan.	Adiantamiento	2700	2029	75%	
		7	Atender a beneficiarios en Oficinas Administrativas del CERPROFA	Afluencia de visitantes	990	510	52%	
		8	Atender a beneficiarios en Oficinas Descentralizadas: San Miguel, Santa Ana y Campañas Medicas.	Afluencia de visitantes	240	51	21%	
		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 adiantamientos.	Vista	18	4	22%	
		11	Participar en campañas medicas organizadas por el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, brindando servicios a usuarios discapacitados de la fuerza armada.	Vista	3	0	0%	
		12	Participar en jornadas de acercamiento organizadas por el FOPROLYD, brindando apoyo a usuarios discapacitados de la fuerza armada.	Visitas	3	0	0%	

Elaborado por: *[Firma]*
DIEGO MARIANO HENRIQUEZ ESCOBAR
Coordinador del Departamento Activo.

CENTRO DE REHABILITACIÓN PROFESIONAL DE LA FUERZA ARMADA
JEFEATURA
CEFAFA
GUILLELMO ANTONIO LAMIDOS CABRERA
Opel y Lir
Jefe del Centro de Rehabilitación
Permanente de La Fuerza Armada

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
GERENCIA GENERAL
No. Bo.: 5
ERISAR MOSES ALVAYERO SANTOS
CAP y MAF
Gerente General