

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**ENERO - MARZO 2014**

GERENCIA :  
 AREA:  
 PERIODO:

GERENCIA GENERAL  
 PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA  
 2014

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS		ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Planificar, coordinar, verificar y evaluar que los procesos de las diferentes áreas del CEFAFA se realicen con eficiencia y eficacia para garantizar la consecución de objetivos Institucionales	1	Elaborar Plan Operativo Institucional 2015	1	Documento	0	0%	Actividad programada para el periodo comprendido de Julio a Septiembre
		2	Revisar, verificar y actualizar Normativa Interna	1	Informe	0.5	50%	se realizan avances de revisión y modificaciones necesarias dentro de algunos documentos, asimismo se remite a las áreas nuevos formatos para el proceso de actualización de Normativa
		3	Revisar, verificar y actualizar Manual de Perfiles del CEFAFA	1	Informe	0.5	50%	Primera revisión con modificaciones mínimas, se remite nuevos formatos, verificación final y actualización en proceso de ejecución
		4	Revisar, verificar y actualizar Manuales de Función de las diferentes áreas del CEFAFA	1	Informe	0.5	50%	Primera revisión con modificaciones mínimas, se remite nuevos formatos, verificación final y actualización en proceso de ejecución
		5	Revisar, verificar y actualizar Manuales de Procedimientos de las diferentes áreas del CEFAFA	1	Informe	0.5	50%	Avance de proceso de levantamiento de procedimientos, así como nuevos formatos, se remite nuevos formatos, verificación final y actualización en proceso de ejecución
		6	Seguimiento y evaluación a Plan Estratégico Institucional	1	Informe	0	0%	Actividad programada para el último trimestre del año



Licda. Mayra Castellanos  
 Jefe de Planificación y Asesoría Técnica



Autorizado:

*Maria Armida Aguilar Rodriguez*

TCnel. y Licda.  
 María Armida Aguilar Rodríguez  
 Gerente General

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**ABRIL- JUNIO 2014**

GERENCIA :  
 AREA:  
 PERIODO:

GERENCIA GENERAL  
 PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA  
 2014

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS		ACTIVIDADES	META PROGRAMA MADA	UNIDAD DE MEDIDA	Meta Ejecutada	% de Ejecucion	OBSERVACIONES
1	Planificar, coordinar, verificar y evaluar que los procesos de las diferentes áreas del CEFAFA se realicen con eficiencia y eficacia para garantizar la consecución de objetivos Institucionales	1	Elaborar Plan Operativo Institucional 2015	1	Documento		0%	Actividad programada para el período comprendido de Julio a Septiembre, cada Gerencia, Dependencia y Unidad se encuentra elaborando su POA para el Año 2015
		2	Revisar, verificar y actualizar Normativa Interna	1	Informe	1	100%	
		3	Revisar, verificar y actualizar Manual de Perfiles del CEFAFA	1	Informe	1	100%	
		4	Revisar, verificar y actualizar Manuales de Función de las diferentes áreas del CEFAFA	1	Informe	1	100%	
		5	Revisar, verificar y actualizar Manuales de Procedimientos de las diferentes áreas del CEFAFA	1	Informe	1	50%	Esta actividad se encuentra en proceso debido a que este manual es uno de los más extensos y detallados, así mismo considerando que las áreas deben actualizar los procedimientos según su ejecución actual tomando como base los procesos elaborados en el año 2009
		6	Seguimiento y evaluación a Plan Estratégico Institucional	1	Informe		0%	Actividad programada para el último trimestre del año



Elaborado:

*(Signature)*  
 Licda. Mayra Castellanos  
 Jefe de Planificación y Asesoría Técnica

Autorizado:



*(Signature)*  
 T.Ciel. y Licda.  
 María Armida Aguilar Rodríguez  
 Gerente General

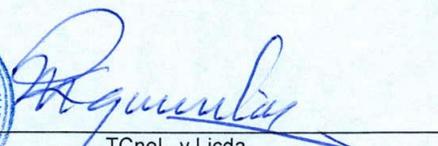
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**ENE- JUNIO 2014**

GERENCIA :  
 AREA:  
 PERIODO:

GERENCIA GENERAL  
 PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA  
 2014

Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	Meta Ejecutada	% de Ejecucion	OBSERVACIONES	
1	Planificar, coordinar, verificar y evaluar que los procesos de las diferentes áreas del CEFAFA se realicen con eficiencia y eficacia para garantizar la consecución de objetivos Institucionales	1	Elaborar Plan Operativo Institucional 2015	1	Documento	0%	Actividad programada para el período comprendido de Julio a Septiembre, cada Gerencia, Dependencia y Unidad se encuentra elaborando su POA para el Año 2015	
		2	Revisar, verificar y actualizar Normativa Interna	1	Informe	1	100%	
		3	Revisar, verificar y actualizar Manual de Perfiles del CEFAFA	1	Informe	1	100%	
		4	Revisar, verificar y actualizar Manuales de Función de las diferentes áreas del CEFAFA	1	Informe	1	100%	
		5	Revisar, verificar y actualizar Manuales de Procedimientos de las diferentes áreas del CEFAFA	1	Informe	1	50%	Esta actividad se encuentra en proceso debido a que este manual es uno de los más extensos y detallados, así mismo considerando que las áreas deben actualizar los procedimientos según su ejecución actual tomando como base los procesos elaborados en el año 2009
		6	Seguimiento y evaluación a Plan Estratégico Institucional	1	Informe		0%	Actividad programada para el último trimestre del año

Elaborado:  
  
 Licda. Mayra Castellanos  
 Jefe de Planificación y Asesoría Técnica

Autorizado:  
  
 TCnel. y Licda.  
 María Armida Aguilar Rodríguez  
 Gerente General

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**JULIO- DICIEMBRE 2014**

GERENCIA :  
 AREA:  
 PERIODO:

GERENCIA GENERAL  
 PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA  
 2014

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	Meta Ejecutada	% de Ejecucion	OBSERVACIONES
1	Planificar, coordinar, verificar y evaluar que los procesos de las diferentes áreas del CEFAFA se realicen con eficiencia y eficacia para garantizar la consecución de objetivos Institucionales	Elaborar Plan Operativo Institucional 2015	1	Documento	1	80%	En proceso de elaboración , debido a que los presupuestos para el año 2015 se aprobaron en la segunda semana del mes de diciembre de 2014, se solicitó la información por medio de memorándum para ejecutarse en el mes de enero 2015
		Revisar, verificar y actualizar Normativa Interna	1	Informe	1	100%	
		Revisar, verificar y actualizar Manual de Perfiles del CEFAFA	1	Informe	1	100%	
		Revisar, verificar y actualizar Manuales de Función de las diferentes áreas del CEFAFA	1	Informe	1	100%	
		Revisar, verificar y actualizar Manuales de Procedimientos de las diferentes áreas del CEFAFA	1	Informe	1	80%	Los procedimientos en su mayoría han sido remitidos, sin embargo se encuentran en proceso de revisión considerando las indicaciones giradas por éste departamento, se ha determinado que se encuentran incompletos por lo que esta actividad quedará en proceso para el primer trimestre de 2015
		Seguimiento y evaluación a Plan Estratégico Institucional	1	Informe	1	80%	Se solicitó el apoyo con información a las diferentes Gerencias involucradas, se recibe únicamente un a parte de la información por lo tanto queda en proceso de finalización para la primera semana de enero 2015



Elaborado:

*[Signature]*  
 Licda. Mayra Castellanos  
 Jefe de Planificación y Asesoría Técnica

Autorizado:



*[Signature]*  
 TCnel. y Licda.  
 María Armida Aguilar Rodríguez  
 Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO : ENERO - MARZO DE 2014**

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: UNIDAD DE INFORMÁTICA

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META A MARZO	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO	PRESUPUESTO O EJECUTADO	OBS.
1	Efectuar las tareas administrativas necesarias para el buen desarrollo de la actividad laboral de la Unidad de Informática. Monto presupuestado \$ 712.19	1	Efectuar el requerimiento de los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad de informática, minimizando el gasto respectivo mediante el uso adecuado de los recursos.	4	REPORTE	1	1	100 %	\$ 56.31	Se elaboró una requisición de insumos de oficina con fecha 31/01/2014
2	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica del CEFAFA. Monto presupuestado \$ 22,957.82	1	Elaborar el cronograma de mantenimientos preventivos para el año 2014	1	CRONOGRAMA	1	1	100 %	\$ -	Se elaboró cronograma respectivo.
		2	Efectuar el requerimiento de consumibles para el mantenimiento preventivo de equipo informático (computadoras, impresores láser y Servidores de aplicativos, correos y de Base de Datos de prueba) según sea necesario	2	REPORTE	1	1	100 %	\$ -	Se elaboró reporte respectivo, no obstante a la fecha no ha sido necesario efectuar ningún requerimiento de insumos para mantenimiento preventivo.
		3	Ejecutar el mantenimiento preventivo de equipo informático programado para el 2014	4	REPORTE	1	1	100 %		Se elaboraron 33 hojas de servicio relacionadas con mantenimiento preventivo de equipo informático. se elaboró reporte respectivo
		4	Gestionar compra de equipo, periféricos, accesorios y/o servicios necesarios para efectuar el mantenimiento correctivo de equipos y red institucional según necesidad.	4	REPORTE	1	1	100 %		Se elaboró reporte respectivo, no obstante a la fecha, no ha sido necesario efectuar la adquisición de materiales, insumos y periféricos para la ejecución de mantenimientos correctivos. Se está reutilizando material y partes de equipo existentes
		5	Efectuar los mantenimientos correctivos solicitados por los usuarios del CEFAFA.	4	REPORTE	1	1	100 %		Se efectuaron 75 mantenimientos de tipo correctivo, en las diferentes áreas del CEFAFA. Se elaboró el reporte trimestral correspondiente.
		6	Efectuar la copia de respaldo de la información contenida en los servidores de: Base de Datos, Aplicativos y Correos del CEFAFA, con la finalidad de proteger la información institucional.	12	REPORTE	3	3	100 %		Durante el presente trimestre se elaboraron los tres reportes programados conteniendo en total el detalle de 46 Copias de respaldo trasladadas fuera de las instalaciones a la sucursal Estado Mayor.
		7	Efectuar el mantenimiento preventivo de los servidores.	4	REPORTE	1	1	100 %		Se elaboró reporte trimestral respectivo, no obstante para el presente período no se llevó a cabo el mantenimiento correspondiente al primer trimestre

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO : ENERO - MARZO DE 2014**

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: UNIDAD DE INFORMÁTICA

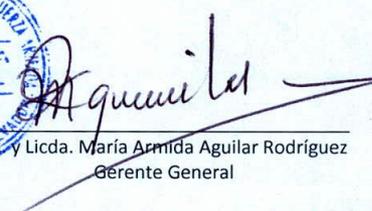
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META A MARZO	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO	PRESUPUEST O EJECUTADO	OBS.
3	Gestionar la inversión para la modernización tecnológica, de equipos e infraestructura a fin de propiciar la reducción en los gastos de operación generados por equipo obsoleto o dañado. Monto presupuestado \$ 260,217.99	1	Gestionar la adquisición del servicio de enlaces dedicados e Internet para el periodo 2015	1	REQUISICION	0				No se tiene actividad programada para el presente período.
		2	Efectuar la recepción de los enlaces dedicados e Internet.	1	ACTA DE RECEPCION DE SERVICIO	1	1	100 %		Se elaboró, acta de recepción provicional del servicio correspondiente al primer mes del año, queda pendiente la entrega del CCF respectivo.
		3	Efectuar la recepción del servicio mensual de enlaces dedicados e Internet.	12	ACTA DE RECEPCION DE SERVICIO	3	12	400 %	\$ 9,769.85	Se elaboraron las actas correspondientes a los primeros tres meses del año, para los servicios de Enlaces dedicados (3), Internet residencial (3) e Internet Móvil 3G (3) Los servicios son con diferente proveedor. <b>De igual forma se efectuó la recepción del servicio de mantenimiento preventivo correctivo de UPS central (3). Enlaces \$ 9,247.22, UPS \$ 522.63.</b>
		4	Gestionar la adquisición equipo informático	1	REQUISICION	1	0	0 %		Aún no se ha dado inicio al proceso respectivo, se prevee sea desarrollado a partir del segundo semestre del presente período.
		5	Efectuar la recepción de equipo informático adquirido	1	ACTA DE RECEPCION DE EQUIPO	1	0	0 %		Aún no se ha dado inicio al proceso respectivo, se prevee sea desarrollado a partir del segundo semestre del presente período.
		6	Gestionar la adquisición de software requerido para el óptimo desempeño de la actividad laboral institucional.	1	REQUISICION	1	0	0 %		Aún no se ha dado inicio al proceso respectivo, se prevee sea desarrollado a partir del segundo semestre del presente período.
		7	Efectuar la recepción de software adquirido.	1	ACTA DE RECEPCION DE SOFTWARE	1	0	0 %		Aún no se ha dado inicio al proceso respectivo, se prevee sea desarrollado a partir del segundo semestre del presente período.
4	Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados en El CEFAFA, y actualización de los existentes.	1	Desarrollar procesos solicitados por las diferentes áreas del CEFAFA (Reportes, procesos u otros).	4	REPORTE	1	1	100 %		Se recibieron 108 Hojas de servicio relacionadas con los procesos informáticos. Se elaboró reporte consolidado.
		2	Brindar el apoyo técnico relacionado con los sistemas informáticos institucionales.	4	REPORTE	1	1	100 %		Se elaboraron 139 hojas de servicio solicitando el soporte técnico respectivo, se elaboró reporte respectivo

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO : ENERO - MARZO DE 2014**

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: UNIDAD DE INFORMÁTICA

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META A MARZO	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO	PRESUPUESTO O EJECUTADO	OBS.
5	Brindar el apoyo a las diferentes áreas con capacitaciones en el uso de software institucional como ofimática a fin de mejorar el desempeño laboral del personal.	1	Elaborar el cronograma de capacitación en el módulo de facturación y de la suite Office.	1	CRONOGRAMA	0			\$ 9,826.16	Se prevee que dicha actividad pueda dar inicio durante el segundo semestre del presente año.
		2	Desarrollo de capacitaciones en el módulo de facturación a personal dependiente y jefes de sucursal	4	INFORME	1				
		3	Desarrollo de capacitaciones en la Suite Office a personal administrativo y de ventas.	4	INFORME	1				
									\$ 9,826.16	

Elaborado por:   
 Ing. Oscar Alfredo Morán López  
 Jefe de Informática

  
 Mo. Bo. :   
 Tenel y Licda. María Armida Aguilar Rodríguez  
 Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO : ABRIL - JUN DE 2014**

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: UNIDAD DE INFORMÁTICA

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META A JUNIO	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	OBS.
1	Efectuar las tareas administrativas necesarias para el buen desarrollo de la actividad laboral de la Unidad de Informática. Monto presupuestado \$ 712.19	1	Efectuar el requerimiento de los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad de informática, minimizando el gasto respectivo mediante el uso adecuado de los recursos.	4	REPORTE	1	1	100 %	\$ -	Se elaboró reporte respectivo, no obstante para el segundo trimestre no ha sido necesario solicitar materiales e insumos de este tipo.
2	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica del CEFAFA. Monto presupuestado \$ 22,957.82	1	Elaborar el cronograma de mantenimientos preventivos para el año 2014	1	CRONOGRAMA	0				No hay actividad de este tipo programada para el periodo
		2	Efectuar el requerimiento de consumibles para el mantenimiento preventivo de equipo informático (computadoras, impresores láser y Servidores de aplicativos, correos y de Base de Datos de prueba) según sea necesario	2	REPORTE	1	1	100 %	\$ -	A la fecha no ha sido necesario efectuar ningún requerimiento de insumos para mantenimiento preventivo.
		3	Ejecutar el mantenimiento preventivo de equipo informático programado para el 2014.	4	REPORTE	1	1	100 %		Para este período, no se registran hojas de servicio relacionadas de mantenimiento preventivo de equipo informático. se elaboró reporte respectivo debido a la falta de personal en el Departamento de Informática. No obstante se elaboró el reporte trimestral correspondiente.
		4	Gestionar compra de equipo, periféricos, accesorios y/o servicios necesarios para efectuar el mantenimiento correctivo de equipos y red institucional según necesidad.	4	REPORTE	1	1	100 %		Se elaboró reporte respectivo, no obstante a la fecha, no ha sido necesario efectuar la adquisición de materiales, insumos y periféricos para la ejecución de mantenimientos correctivos. Se está reutilizando material y partes de equipo existentes
		5	Efectuar los mantenimientos correctivos solicitados por los usuarios del CEFAFA.	4	REPORTE	1	1	100 %		Para este período solamente se registra una hoja de servicio de mantenimiento de este tipo, no obstante se atendió peticiones de forma verbal por parte de los usuarios, y debido a la falta de personal de Informática no se elaboraron los comprobantes respectivos. Se elaboró el reporte trimestral correspondiente.

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO : ABRIL - JUN DE 2014**

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: UNIDAD DE INFORMÁTICA

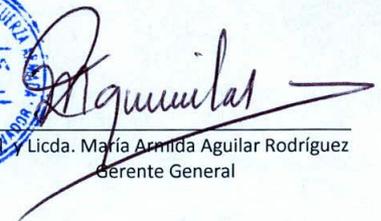
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META A JUNIO	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	OBS.	
2		6	Efectuar la copia de respaldo de la información contenida en los servidores de: Base de Datos, Aplicativos y Correos del CEFAFA, con la finalidad de proteger la información institucional.	12	REPORTE	3	3	100 %		Durante el presente trimestre se elaboraron los tres reportes programados conteniendo en total el detalle de 10 Copias de respaldo tratadas fuera de las instalaciones a la sucursal Estado Mayor. Se aclara que para este periodo solamente habían dos elementos en el Departamento de Informática.	
		7	Efectuar el mantenimiento preventivo de los servidores.	4	REPORTE	1	1	100 %		Se elaboró reporte trimestral respectivo. Para el presente se efectuó mantenimiento preventivo para cuatro servidores, este lo desarrolló personal propio del Departamento de Informática.	
3	Gestionar la inversión para la modernización tecnológica, de equipos e infraestructura a fin de propiciar la reducción en los gastos de operación generados por equipo obsoleto o dañado. Monto presupuestado \$ 260,217.99	1	Gestionar la adquisición del servicio de enlaces dedicados e Internet para el periodo 2015	1	REQUISICION	0				No se tiene actividad programada para el presente periodo.	
		2	Efectuar la recepción de los enlaces dedicados e Internet.	1	ACTA DE RECEPCION DE SERVICIO	0					No se tiene actividad programada para el presente periodo.
		3	Efectuar la recepción del servicio mensual de enlaces dedicados e Internet.	12	ACTA DE RECEPCION DE SERVICIO	3	12	400 %	\$ 9,855.78	Se elaboraron las actas correspondientes al segundo trimestre del año, para los servicios de Enlaces dedicados (3), Internet residencial (3) e Internet Móvil 3G (3). <b>De igual forma se efectuó la recepción del servicio de mantenimiento preventivo correctivo de UPS central (3). Enlaces \$ 9,333.15, UPS \$ 522.63.</b>	
		4	Gestionar la adquisición equipo informático	1	REQUISICION	0					Aún no se ha dado inicio al proceso respectivo, se prevee sea desarrollado a partir del segundo semestre del presente periodo.
		5	Efectuar la recepción de equipo informático adquirido	1	ACTA DE RECEPCION DE EQUIPO	0					Aún no se ha dado inicio al proceso respectivo, se prevee sea desarrollado a partir del segundo semestre del presente periodo.
		6	Gestionar la adquisición de software requerido para el óptimo desempeño de la actividad laboral institucional.	1	REQUISICION	0					No hay actividad de este tipo programada para el periodo
		7	Efectuar la recepción de software adquirido.	1	ACTA DE RECEPCION DE SOFTWARE	0					No hay actividad de este tipo programada para el periodo

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL  
PERIODO : ABRIL - JUN DE 2014**

GERENCIA: GENERAL  
AREA: UNIDAD DE INFORMÁTICA

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META A JUNIO	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	OBS.
4	Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados en El CEFAFA, y actualización de los existentes.	1	Desarrollar procesos solicitados por las diferentes áreas del CEFAFA (Reportes, procesos u otros).	4	REPORTE	1				Se recibieron 41 Hojas de servicio relacionadas con los procesos informáticos. Se elaboró reporte consolidado.
		2	Brindar el apoyo técnico relacionado con los sistemas informáticos institucionales.	4	REPORTE	1				Se elaboraron 17 hojas de servicio solicitando el soporte técnico respectivo, se elaboró reporte respectivo
5	Brindar el apoyo a las diferentes áreas con capacitaciones en el uso de software institucional como ofimática a fin de mejorar el desempeño laboral del personal.	1	Elaborar el cronograma de capacitación en el módulo de facturación y de la suite Office.	1	CRONOGRAMA	0				Para el presente periodo no se cuenta con personal disponible para efectuar dicho proceso
		2	Desarrollo de capacitaciones en el módulo de facturación a personal dependiente y jefes de sucursal	4	INFORME	0				
		3	Desarrollo de capacitaciones en la Suite Office a personal administrativo y de ventas.	4	INFORME	0				
									\$ 9,855.78	

Elaborado por:   
Ing. Oscar Alfredo Morán López  
Jefe de Informática

  
Vo. Bo.:   
Licda. María Arriada Aguilar Rodríguez  
Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO : JULIO - SEPTIEMBRE DE 2014**

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: UNIDAD DE INFORMÁTICA

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META SEPTIEMBRE	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	OBS.
1	Efectuar las tareas administrativas necesarias para el buen desarrollo de la actividad laboral de la Unidad de Informática. Monto presupuestado \$ 712.19	1	Efectuar el requerimiento de los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad de informática, minimizando el gasto respectivo mediante el uso adecuado de los recursos.	4	REPORTE	1		100 %	\$ -	Se elaboró reporte respectivo, no obstante para el tercer trimestre no ha sido necesario solicitar materiales e insumos de este tipo.
2	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica del CEFAFA. Monto presupuestado \$ 22,957.82	1	Elaborar el cronograma de mantenimientos preventivos para el año 2014	1	CRONOGRAMA	0				No hay actividad de este tipo programada para el periodo
		2	Efectuar el requerimiento de consumibles para el mantenimiento preventivo de equipo informático (computadoras, impresores láser y Servidores de aplicativos, correos y de Base de Datos de prueba) según sea necesario	2	REPORTE	0	1	100 %	\$ 62.46	Se efectuó requisición de materiales e insumos para efectuar mantenimientos preventivos de equipo informático, en fecha 15/07/2014
		3	Ejecutar el mantenimiento preventivo de equipo informático programado para el 2014.	4	REPORTE	1	1	100 %		Se elaboraron 20 hojas de servicio relacionadas con mantenimiento preventivo de equipo informático. se elaboró reporte respectivo
		4	Gestionar compra de equipo, periféricos, accesorios y/o servicios necesarios para efectuar el mantenimiento correctivo de equipos y red institucional según necesidad.	4	REPORTE	1	1	100 %		Se elaboró reporte respectivo, no obstante a la fecha, no ha sido necesario efectuar la adquisición de materiales, insumos y periféricos para la ejecución de mantenimientos correctivos. Se está reutilizando material y partes de equipo existentes
		5	Efectuar los mantenimientos correctivos solicitados por los usuarios del CEFAFA.	4	REPORTE	1	1	100 %		Se efectuaron 14 mantenimientos de tipo correctivo, en las diferentes áreas del CEFAFA. Se elaboró el reporte trimestral correspondiente.
		6	Efectuar la copia de respaldo de la información contenida en los servidores de: Base de Datos, Aplicativos y Correos del CEFAFA, con la finalidad de proteger la información institucional.	12	REPORTE	3	3	100 %		Durante el presente trimestre se elaboraron los tres reportes programados conteniendo en total el detalle de 53 Copias de respaldo trasladadas fuera de las instalaciones, a la sucursal Estado Mayor.
		7	Efectuar el mantenimiento preventivo de los servidores.	4	REPORTE	1	1	100 %		Se elaboró reporte trimestral respectivo, no obstante para el presente período no se llevó a cabo el mantenimiento correspondiente al primer trimestre

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO : JULIO - SEPTIEMBRE DE 2014**

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: UNIDAD DE INFORMÁTICA

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META SEPTIEMBRE	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	OBS.
3	Gestionar la inversión para la modernización tecnológica, de equipos e infraestructura a fin de propiciar la reducción en los gastos de operación generados por equipo obsoleto o dañado. Monto presupuestado \$ 260,217.99	1	Gestionar la adquisición del servicio de enlaces dedicados e Internet para el periodo 2015	1	REQUISICION	0				No se tiene actividad programada para el presente período.
		2	Efectuar la recepción de los enlaces dedicados e Internet.	1	ACTA DE RECEPCION DE SERVICIO	0				No se tiene actividad programada para el presente período.
		3	Efectuar la recepción del servicio mensual de enlaces dedicados e Internet.	12	ACTA DE RECEPCION DE SERVICIO	3	12	400 %	\$ 9,940.62	Se elaboraron las actas correspondientes al tercer trimestre del año, para los servicios de Enlaces dedicados (3), Internet residencial (3) e Internet Móvil 3G (3). <b>De igual forma se efectuó la recepción del servicio de mantenimiento preventivo correctivo de UPS central (3). Enlaces \$ 9,417.99, UPS \$ 522.63.</b>
		4	Gestionar la adquisición equipo informático	1	REQUISICION (Bases de licitacion)	1	1	100 %		Para el presente período se elaboraron bases de licitación para la adquisición de equipo informático y software para el CEFAFA.
		5	Efectuar la recepción de equipo informático adquirido	1	ACTA DE RECEPCION DE EQUIPO	0				Aún no se ha dado inicio al proceso respectivo. La recepción dependerá de la fecha de firma de contrato entre el(los) proveedores y el CEFAFA.
		6	Gestionar la adquisición de software requerido para el óptimo desempeño de la actividad laboral institucional.	1	REQUISICION	0				Para el presente período se elaboraron bases de licitación para la adquisición de equipo informático y software para el CEFAFA.
		7	Efectuar la recepción de software adquirido.	1	ACTA DE RECEPCION DE SOFTWARE	0				Aún no se ha dado inicio al proceso respectivo. La recepción dependerá de la fecha de firma de contrato entre el(los) proveedores y el CEFAFA.
4	Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados en El CEFAFA, y actualización de los existentes.	1	Desarrollar procesos solicitados por las diferentes áreas del CEFAFA (Reportes, procesos u otros).	4	REPORTE	1				Se recibieron 51 Hojas de servicio relacionadas con los procesos informáticos. Se elaboró reporte consolidado.
		2	Brindar el apoyo técnico relacionado con los sistemas informáticos institucionales.	4	REPORTE	1				Se elaboraron 1 hojas de servicio solicitando el soporte técnico respectivo, se elaboró reporte respectivo

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
PLAN OPERATIVO ANUAL  
EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL  
PERIODO : JULIO - SEPTIEMBRE DE 2014**

GERENCIA: GENERAL  
AREA: UNIDAD DE INFORMÁTICA

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META A SEPTIEMBRE	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	OBS.
5	Brindar el apoyo a las diferentes áreas con capacitaciones en el uso de software institucional como ofimática a fin de mejorar el desempeño laboral del personal.	1	Elaborar el cronograma de capacitación en el módulo de facturación y de la suite Office.	1	CRONOGRAMA	0			\$ 10,003.08	Para el presente período se cuenta solamente con personal nuevo por lo que no es factible efectuar dicho proceso
		2	Desarrollo de capacitaciones en el módulo de facturación a personal dependiente y jefes de sucursal	4	INFORME	0				
		3	Desarrollo de capacitaciones en la Suite Office a personal administrativo y de ventas.	4	INFORME	0				
									\$ 10,003.08	



Elaborado por: César Alfredo Morán López  
Jefe de Informática



Visto por: Tcnel. y Licda. María Armida Aguilar Rodríguez  
Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO : OCTUBRE - DICIEMBRE DE 2014**

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: UNIDAD DE INFORMÁTICA

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META A MARZO	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	OBS.
1	Efectuar las tareas administrativas necesarias para el buen desarrollo de la actividad laboral de la Unidad de Informática. Monto presupuestado \$ 712.19	1	Efectuar el requerimiento de los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad de informática, minimizando el gasto respectivo mediante el uso adecuado de los recursos.	4	REPORTE	1	1	100 %	\$ -	Se elaboró reporte respectivo, no obstante para el tercer trimestre no ha sido necesario solicitar materiales e insumos de este tipo.
2	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica del CEFAFA. Monto presupuestado \$ 22,957.82	1	Elaborar el cronograma de mantenimientos preventivos para el año 2014	1	CRONOGRAMA	0				No hay actividad de este tipo programada para el periodo
		2	Efectuar el requerimiento de consumibles para el mantenimiento preventivo de equipo informático (computadoras, impresores láser y Servidores de aplicativos, correos y de Base de Datos de prueba) según sea necesario	2	REPORTE	0			\$ -	A la fecha no ha sido necesario efectuar ningún requerimiento de insumos para mantenimiento preventivo.
		3	Ejecutar el mantenimiento preventivo de equipo informático programado para el 2014.	4	REPORTE	1	1	100 %		Se elaboraron 33 hojas de servicio relacionadas con mantenimiento preventivo de equipo informático. se elaboró reporte respectivo
		4	Gestionar compra de equipo, periféricos, accesorios y/o servicios necesarios para efectuar el mantenimiento correctivo de equipos y red institucional según necesidad.	4	REPORTE	1	1	100 %		Se elaboró reporte trimestral respectivo, no obstante a la fecha, no ha sido necesario efectuar la adquisición de materiales, insumos y periféricos para la ejecución de mantenimientos correctivos. Se está reutilizando material y partes de equipo existentes
		5	Efectuar los mantenimientos correctivos solicitados por los usuarios del CEFAFA.	4	REPORTE	1	1	100 %		Se efectuaron 7 mantenimientos de tipo correctivo, en las diferentes áreas del CEFAFA. Se elaboró el reporte trimestral correspondiente.
		6	Efectuar la copia de respaldo de la información contenida en los servidores de: Base de Datos, Aplicativos y Correos del CEFAFA, con la finalidad de proteger la información institucional.	12	REPORTE	3	3	100 %		Durante el presente trimestre se elaboraron los tres reportes programados contenido en total el detalle de 68 Copias de respaldo tratadas fuera de las instalaciones, a la sucursal Estado Mayor.
		7	Efectuar el mantenimiento preventivo de los servidores.	4	REPORTE	1	1	100 %		Se elaboró reporte trimestral respectivo. Para el presente se efectuó mantenimiento preventivo para cuatro servidores, este lo desarrolló personal propio del Departamento de Informática.

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO : OCTUBRE - DICIEMBRE DE 2014**

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: UNIDAD DE INFORMÁTICA

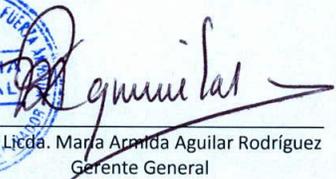
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META A MARZO	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	OBS.	
3	Gestionar la inversión para la modernización tecnológica, de equipos e infraestructura a fin de propiciar la reducción en los gastos de operación generados por equipo obsoleto o dañado. Monto presupuestado \$ 260,217.99	1	Gestionar la adquisición del servicio de enlaces dedicados e Internet para el periodo 2015	1	REQUISICION	1	2	200 %		Se elaboraron dos requisiciones para la adquisición de servicio de enlaces dedicados e Internet y servicio de Internet Móvil 3g para el periodo 2015 No. 249 de fecha 20NOV014 y 266 de fecha 24NOV014.	
		2	Efectuar la recepción de los enlaces dedicados e Internet.	1	ACTA DE RECEPCION DE SERVICIO	0					No se tiene actividad programada para el presente periodo.
		3	Efectuar la recepción del servicio mensual de enlaces dedicados e Internet.	12	ACTA DE RECEPCION DE SERVICIO	3	12	400 %	\$ 9,561.66		Se elaboraron las actas correspondientes al cuarto trimestre del año, para los servicios de Enlaces dedicados (3), Internet residencial (3) e Internet Móvil 3G 83). <b>De igual forma se efectuó la recepción del servicio de mantenimiento preventivo correctivo de UPS central (3). Enlaces \$ 9,039.03, UPS \$ 522.63.</b>
		4	Gestionar la adquisición equipo informático	1	REQUISICION (Se efectuó proceso de licitación)	0	1	100 %	\$57,302.30		Con fecha 08DIC014 se efectuó propuesta de adjudicación de equipo informático. La apertura de ofertas respectivas se dio con fecha 24OCT014. <b>Con fecha 07OCT014, se elaboró requisición de emergencia para la adquisición de UPS a fin de reemplazar equipo del mismo tipo el cual sufrió daños irreparables.</b>
		5	Efectuar la recepción de equipo informático adquirido	1	ACTA DE RECEPCION DE EQUIPO	0	0	0 %			No hay actividad programada para este período, no obstante el proceso de recepción respectivo se hará 45 días despupes de firmado el conreto con el proveedor y CEFAFA.
		6	Gestionar la adquisición de software requerido para el óptimo desempeño de la actividad laboral institucional.	1	REQUISICION (Se efectuó proceso de licitación)	0	1	100 %	\$ 67,596.69		Con fecha 08DIC014 se efectuó propuesta de adjudicación de equipo informático. La apertura de ofertas respectivas se dio con fecha 24OCT014. Se adquirieron licencias para actualización por 14 meses de Antivirus NOD32
		7	Efectuar la recepción de software adquirido.	1	ACTA DE RECEPCION DE SOFTWARE	0					No hay actividad programada para este período, no obstante el proceso de recepción respectivo se hará 45 días despupes de firmado el contrato con el proveedor y CEFAFA. Con fecha 28OCT014 se efectuó la recepción de las licencias del Antivirus Nod32.

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL**  
**PERIODO : OCTUBRE - DICIEMBRE DE 2014**

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: UNIDAD DE INFORMÁTICA

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META A MARZO	EJECUTADO	PORCENTAJE EJECUTADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	OBS.
4	Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados en El CEFAFA, y actualización de los existentes.	1	Desarrollar procesos solicitados por las diferentes áreas del CEFAFA (Reportes, procesos u otros).	4	REPORTE	1				Se recibieron 25 Hojas de servicio relacionadas con los procesos informáticos. Se elaboró reporte consolidado.
		2	Brindar el apoyo técnico relacionado con los sistemas informáticos institucionales.	4	REPORTE	1				Se elaboraron 7 hojas de servicio solicitando el soporte técnico respectivo, se elaboró reporte respectivo
5	Brindar el apoyo a las diferentes áreas con capacitaciones en el uso de software institucional como ofimática a fin de mejorar el desempeño laboral del personal.	1	Elaborar el cronograma de capacitación en el módulo de facturación y de la suite Office.	1	CRONOGRAMA	0	0			Para el presente periodo se cuenta solamente con personal nuevo el cual se encuentra en proceso de inducción por lo que no es factible efectuar dicha actividad.
		2	Desarrollo de capacitaciones en el módulo de facturación a personal dependiente y jefes de sucursal	4	INFORME	0	0			
		3	Desarrollo de capacitaciones en la Suite Office a personal administrativo y de ventas.	4	INFORME	0	0			
									\$ 134,460.65	

Elaborado por:   
 Ing. Oscar Alfredo Morán López  
 Jefe de Informática

  
 Vo. Bo.: Tcnel. y Licda. María Armda Aguilar Rodríguez  
 Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACION DE SEGUIMIENTO ANUAL**  
**PERIODO : ENERO - DICIEMBRE DE 2014**

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: UNIDAD DE INFORMÁTICA

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	Ejecutado	PORCENTAJE EJECUTADO	PRESUPUESTO	PRESUPUEST O EJECUTADO	OBS.
1	Efectuar las tareas administrativas necesarias para el buen desarrollo de la actividad laboral de la Unidad de Informática. Monto presupuestado \$ 712.19	1	Efectuar el requerimiento de los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento de la Unidad de informática, minimizando el gasto respectivo mediante el uso adecuado de los recursos.	4	REPORTE	4	100 %	\$ 712.19	\$ 56.31	Durante el año 2014, solamente fue necesario efectuar una requisición de insumos de oficina con fecha 31/01/2014, los cuales se utilizaron durante el año, siempre teniendo el cuidado de hacer buen uso de los recursos institucionales. Se elaboraron los cuatro reportes trimestrales programados.
2	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica del CEFAFA. Monto presupuestado \$ 22,957.82	1	Elaborar el cronograma de mantenimientos preventivos para el año 2014	1	CRONOGRAMA	1	100 %	\$ 22,957.82		Se elaboró el cronograma respectivo.
		2	Efectuar el requerimiento de consumibles para el mantenimiento preventivo de equipo informático (computadoras, impresores láser y Servidores de aplicativos, correos y de Base de Datos de prueba) según sea necesario	2	REPORTE	3	150 %		\$ 62.46	Durante el año 2014 solamente fue necesario efectuar una requisición de materiales e insumos para mantenimiento preventivo de equipo informático en fecha 15/07/2014; Se reutilizó material existente.
		3	Ejecutar el mantenimiento preventivo de equipo informático programado para el 2014.	4	REPORTE	4	100 %		Se elaboraron 86 hojas de servicio relacionadas con mantenimiento preventivo de equipo informático. De igual forma, se elaboraron los reportes trimestrales correspondientes.	
		4	Gestionar compra de equipo, periféricos, accesorios y/o servicios necesarios para efectuar el mantenimiento correctivo de equipos y red institucional según necesidad.	4	REPORTE	4	100 %		Se elaboraron los reportes trimestrales respectivos, no obstante no fue necesario efectuar la adquisición de materiales, insumos y periféricos para la ejecución de mantenimientos correctivos. Se está reutilizó material y partes de equipo existentes.	
		5	Efectuar los mantenimientos correctivos solicitados por los usuarios del CEFAFA.	4	REPORTE	4	100 %		Se elaboraron los 4 reportes trimestrales programados para el periodo correspondiente de ENE014 a DIC014, los cuales contienen cada uno la cantidad de mantenimientos correctivos efectuados por trimestre, haciendo un total de 97 Mantenimientos correctivos.	
		6	Efectuar la copia de respaldo de la información contenida en los servidores de: Base de Datos, Aplicativos y Correos del CEFAFA, con la finalidad de proteger la información institucional.	12	REPORTE	12	100 %		Se elaboraron los reportes mensuales respectivos, conteniendo en total 177 respaldos enviados hacia la sucursal Estado Mayor para su resguardo. El detalle de respaldos se encuentra en la bitácora respectiva.	



**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**EVALUACION DE SEGUIMIENTO ANUAL**  
**PERIODO : ENERO - DICIEMBRE DE 2014**

GERENCIA: GENERAL  
 AREA: UNIDAD DE INFORMÁTICA

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	Ejecutado	PORCENTAJE EJECUTADO	PRESUPUESTO	PRESUPUEST O EJECUTADO	OBS.
3		6	Gestionar la adquisición de software requerido para el óptimo desempeño de la actividad laboral institucional.	1	REQUISICION	1	100 %		\$ 67,596.69	Con fecha 08DIC014 se efectuó propuesta de adjudicación de equipo informático y software. La apertura de ofertas respectivas se dio con fecha 24OCT014. Se adquirieron licencias para actualización por 14 meses de Antivirus NOD32
		7	Efectuar la recepción de software adquirido.	1	ACTA DE RECEPCION DE SOFTWARE	0	0 %			La adquisición del equipo respectivo y software fue aprobada de acuerdo a Acta N° 72 - 2014 de fecha 08DIC014, por lo que la recepción del equipo se hará durante los primeros meses del año 2015. Con fecha 28OCT014 se efectuó la recepción de las licencias del Antivirus Nod32.
4	Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados en El CEFAFA, y actualización de los existentes.	1	Desarrollar procesos solicitados por las diferentes áreas del CEFAFA (Reportes, procesos u otros).	4	REPORTE					Se recibieron en total 225 Hojas de servicio relacionadas con los procesos informáticos. Se elaboraron los reportes consolidados.
		2	Brindar el apoyo técnico relacionado con los sistemas informáticos institucionales.	4	REPORTE					Se elaboraron 164 hojas de servicio solicitando el soporte técnico respectivo, se elaboraron reportes respectivos
5	Brindar el apoyo a las diferentes áreas con capacitaciones en el uso de software institucional como ofimática a fin de mejorar el desempeño laboral del personal.	1	Elaborar el cronograma de capacitación en el módulo de facturación y de la suite Office.	1	CRONOGRAMA					En vista que el personal del Departamento de Informática para este período estuvo reducido a dos personas y que posteriormente ingresó personal nuevo, no fue factible poder brindar las capacitaciones programadas
		2	Desarrollo de capacitaciones en el módulo de facturación a personal dependiente y jefes de sucursal	4	INFORME					
		3	Desarrollo de capacitaciones en la Suite Office a personal administrativo y de ventas.	4	INFORME					
								\$ 283,888.00	\$ 164,145.67	

Elaborado por



Ing. Oscar Albedro Morán López  
 Jefe de Informática

Vo. Bo.:



Licda. María Armida Aguilar Rodríguez  
 Gerente General

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

GERENCIA: GENERAL

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

PERIODO: AÑO 2014

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA							PRESUPUESTO	OBSERVACIONES
						JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
1	Garantizar el acceso a la información pública oficiosa.	1	Solicitar y recibir de las diferentes áreas la información oficiosa para actualización de portal de Gobierno Abierto.	1	Memorándum			1					
2	Impulsar la Rendición de Cuentas de la Institución	1	Solicitar información necesaria a cada área para elaborar Presentación	1	Memorándum		1						
		2	Servir de enlace entre la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción para cumplir los estándares solicitados, así mismo velar por la veracidad de la Información.	1	Presentación			1					
3	Capacitar al Personal de la Institución sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.	1	Proporcionar al personal de la Institución los lineamientos en el manejo de la Información con relación a la LAIP.	1	Capacitación		1						
4	Elaborar el índice de información clasificada como reservada	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el índice de información reservada.	1	Reporte	1							
5	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.	4	Actas						4		
												\$0.00	

Elaborado por:  *Abigail Quijada*  
Licda. Abigail Quijada  
Oficial de Información

Revisado y Aprobado por:  *Maria Armida Aguilar Rodriguez*  
Tcnl y Licda. Maria Armida Aguilar Rodriguez:  
Gerente General

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO AL POA JUL-SEP014**

GERENCIA: GENERAL

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

PERIODO: AÑO 2014

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	UNIDAD DE MEDIDA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Garantizar el acceso a la información pública oficiosa.	1	Solicitar y recibir de las diferentes áreas la información oficiosa para actualización de portal de Gobierno Abierto.	1	1	Memorándum	100%	Fecha limite para subir información recopilada al portal de Gobierno Abierto: 30OCT014
2	Impulsar la Rendición de Cuentas de la Institución	1	Solicitar información necesaria a cada área para elaborar Presentación	1	1	Memorándum	100%	
		2	Servir de enlace entre la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción para cumplir los estándares solicitados, así mismo velar por la veracidad de la Información.	1	1	Presentación	100%	
3	Capacitar al Personal de la Institución sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.	1	Proporcionar al personal de la Institución los lineamientos en el manejo de la Información con relación a la LAIP.	1	1	Capacitación	100%	Se capacitó en conjunto con la Sra. Jefe de Archivo Institucional.
4	Elaborar el índice de información clasificada como reservada	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el índice de información reservada.	1	1	Reporte	100%	
5	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.	0	0	Actas	0%	

Elaborado por



Licda. Abigail Quijada  
Oficial de Información

Revisado y Aprobado por



Tenel. y Licda. Maria Armida Aguilar Rodriguez  
Gerente General

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO AL POA OCT-DIC014**

GERENCIA: GENERAL

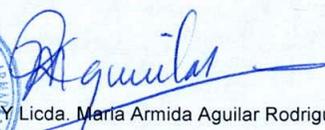
AREA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

PERIODO: AÑO 2014

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	UNIDAD DE MEDIDA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Garantizar el acceso a la información pública oficiosa.	1	Solicitar y recibir de las diferentes áreas la información oficiosa para actualización de portal de Gobierno Abierto.			Memorándum		
2	Impulsar la Rendición de Cuentas de la Institución	1	Solicitar información necesaria a cada área para elaborar Presentación			Memorándum		
		2	Servir de enlace entre la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción para cumplir los estándares solicitados, así mismo velar por la veracidad de la Información.			Presentación		
3	Capacitar al Personal de la Institución sobre la Ley de Acceso a la Información Pública.	1	Proporcionar al personal de la Institución los lineamientos en el manejo de la Información con relación a la LAIP.			Capacitación		
4	Elaborar el índice de información clasificada como reservada	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el índice de información reservada.			Reporte		
5	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.	4	4	Actas	100%	Durante la segunda mitad del año se gestionaron 4 solicitudes de Información

Elaborado por:   
Licda. Abigail Quijada  
Oficial de Información



Revisado y Aprobado por:   
Tcnl. Y Licda. María Armida Aguilar Rodríguez  
Gerente General



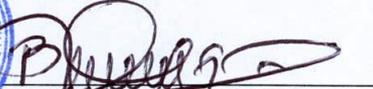
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**ENERO - MARZO 2014**

GERENCIA :  
 AREA:  
 PERIODO:

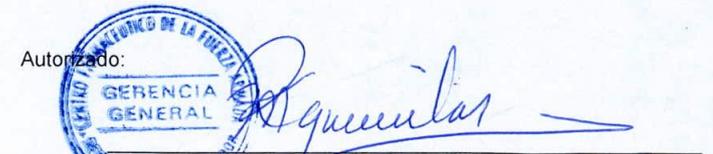
GERENCIA GENERAL  
 ARCHIVO INSTITUCIONAL  
 2014

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS		ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Efectuar el resguardo de los documentos generados por las diferentes áreas	1	Llevar registro de ingreso de documentos al Archivo Central	1	Reporte	1	100%	En estos meses se realizo reordenamiento y limpieza de los tres Archivos Centrales donde se codifico cada columna, hubo rotulación de estantes a la vez se hizo cambio de cajas que estaban dañadas, todo se realizo con apoyo de todas las areas involucradas. Se presento un Diagnostico completo de como esta el archivo Institucional de CEFAFA.
		2	Revisar fecha de documentos que vencen durante el año vigente de acuerdo al tiempo establecido en la Normativa	1	Reporte	1	100%	Se ha realizado esta actividad tomando en cuenta los documentos que ya estan proximos a vencer
2	Elaborar tabla de serie documental para mantener actualizada la documentación contenida en el Archivo	1	Elaborar en conjunto con la diferentes Gerencias la tabla de serie documental, con el fin de actualizar la documentación que genere cada área	1	Tabla	0.5	50%	Se inicio trabajando en conjunto con las áreas involucradas para llevar ordenada, clasificada y archivada de la mejor manera los archivos de Gestion
3	Realizar depuración de Archivo Central Institucional	1	Efectura depuración de documentos	1	Acta de depuración		0%	El Seguimiento de esta Actividad esta programada para el mes de Abril, en apoyo con los Sres. Del Archivo General de la Nacion.
4	Llevar un control oportuno de la documentación contenida en el Archivo Central, que se presta a la diferentes gerencias del CEFAFA	1	Llenar solicitud de préstamo	3	Reporte mensual	3	100%	Se les ha facilitado prestamo de documentos a la Gerencia Financiera, area de Contabilidad y Créditos, tambien a Auditoria, les ha llenado su respectivo formulario.
5	Iniciar el proceso de digitalización para la localización física de documentos en estantes, mediante muestra de documentación contenida en el archivo	1	Elaborar Plan para la Digitalización de Documentos	1	Plan de digitalización	0	0%	Esta Actividad esta programada para el mes de Junio
		2	Seleccionar muestra de documentación a digitalizar	1	Reporte de documentación	0	0%	Esta Actividad esta programada para el mes de Junio
		3	Digitalización de documentos	1	Archivo digital	0	0%	Está Actividad esta programada para el mes de Agosto/14

Elaborado:

  
 Lidia Blanca Rubidia de Cortéz  
 Jefe de Archivo Institucional

Autorizado:

  
 T Cnel. y Licda.  
 María Armida Aguilar Rodríguez  
 Gerente General



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**ABRIL - JUNIO 2014**

GERENCIA :  
 AREA:  
 PERIODO:

GERENCIA GENERAL  
 ARCHIVO INSTITUCIONAL  
 2014

Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS		ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Efectuar el resguardo de los documentos generados por las diferentes áreas	1	Llevar registro de ingreso de documentos al Archivo Central	1	Reporte	1	100%	En estos meses no se ha realizado movimiento de entradas a los archivos debido a que no hay espacio suficiente para su ingreso. Se esta gestionando para trasladar parte del Archivo a Sucursal Santa Ana. Se trabajo nueva codificacion para todas las áreas de CEFAFA.
		2	Revisar fecha de documentos que vencen durante el año vigente de acuerdo al tiempo establecido en la Normativa	1	Reporte	0	0%	Se realizo en el mes anterior.
2	Elaborar tabla de serie documental para mantener actualizada la documentación contenida en el Archivo	1	Elaborar en conjunto con la diferentes Gerencias la tabla de serie documental, con el fin de actualizar la documentación que genere cada área	1	Tabla	0	0%	Esta actividad se realizará para el proximo mes, debido que he estado en un Diplomado de Gestion de documental y Archivo la UCA durante 3 meses
3	Realizar depuración de Archivo Central Institucional	1	Efectura depuración de documentos	1	Acta de depuración	1	100%	Actividad que se realizo con la supervision de los Sres. encargados del Archivo General de la Nación, Se creo una Comision Interna con miembros que laboran en las diferentes áreas de trabajo, y elaborándose así su respectiva acta de Expurgo.
4	Llevar un control oportuno de la documentación contenida en el Archivo Central, que se presta a la diferentes gerencias del CEFAFA	1	Llenar solicitud de préstamo	3	Reporte mensual	2	67%	Se prestó documentos a la Gerencia Financiera, área de Contabilidad se les ha llenado su respectivo formulario.
5	Iniciar el proceso de digitalización para la localización física de documentos en estantes, mediante muestra de documentación contenida en el archivo	1	Elaborar Plan para la Digitalización de Documentos	1	Plan de digitalización	0	0%	A realizarse en los proximos meses
		2	Seleccionar muestra de documentación a digitalizar	1	Reporte de documentación	0	0%	A realizarse en los proximos meses
		3	Digitalización de documentos	1	Archivo digital	0	0%	A realizarse en los proximos meses



Elaborado:

*[Signature]*  
 Licda. Blanca Rubidia de Cortés  
 Jefe de Archivo Institucional

Autorizado:



*[Signature]*  
 TCnel. y Licda.  
 María Armida Aguilar Rodríguez  
 Gerente General

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**JULIO - SEPTIEMBRE 2014**

GERENCIA :  
 AREA:  
 PERIODO:

GERENCIA GENERAL  
 ARCHIVO INSTITUCIONAL  
 2014

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS		ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Efectuar el resguardo de los documentos generados por las diferentes áreas	1	Llevar registro de ingreso de documentos al Archivo Central	1	Reporte	1	100%	El ingreso de documentos a los archivos Centrales fueron de las áreas de Contabilidad y Auditoria Interna. Tambien se les envio cajas para guardar documentos a las sucursales para su posterior envio al archivo.
		2	Revisar fecha de documentos que vencen durante el año vigente de acuerdo al tiempo establecido en la Normativa	1	Reporte	0	0%	Se realizo en el mes anterior.
2	Elaborar tabla de serie documental para mantener actualizada la documentación contenida en el Archivo	1	Elaborar en conjunto con la diferentes Gerencias la tabla de serie documental, con el fin de actualizar la documentación que genere cada área	1	Tabla	1	100%	Se elaboro Cuadro de Clasificación Documental y Guía de Descripción del Sistema de Archivo Institucional, para ser subida a la Plataforma del Gobierno Abierto (Unidad de Acceso a la Información Pública).
3	Realizar depuración de Archivo Central Institucional	1	Efectura depuración de documentos	1	Acta de depuración	0	0%	Se llevó a cabo en el mes de Abril.
4	Llevar un control oportuno de la documentación contenida en el Archivo Central, que se presta a la diferentes gerencias del CEFAFA	1	Llenar solicitud de préstamo	3	Reporte mensual	0	0%	Se consulto documentación en el Archivo Central, personal del área de Contabilidad.
5	Iniciar el proceso de digitalización para la localización física de documentos en estantes, mediante muestra de documentación contenida en el archivo	1	Elaborar Plan para la Digitalización de Documentos	1	Plan de digitalización	1	100%	Se realizó capacitación a todas las Gerencias y sus respectivas áreas sobre como se realizará la Digitalización de documentos.
		2	Seleccionar muestra de documentación a digitalizar	1	Reporte de documentación	0.25	25%	Se inicia la Digitalización física en las áreas involucradas
		3	Digitalización de documentos	1	Archivo digital	0.25	25%	Aún no se ha completado el archivo digital por falta de tiempo en las áreas involucradas, esperando tener el debido apoyo e interes para poder llevar un archivo digital ordenado y con mas facilidad en su uso



Elaborado:

*[Signature]*

Licda Blanca Rubidia de Cortéz  
 Jefe de Archivo Institucional



Autorizada:

*[Signature]*

TCnel. y Licda.  
 María Armida Aguilar Rodríguez  
 Gerente General

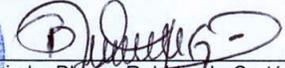
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**OCTUBRE - DICIEMBRE 2014**

GERENCIA :  
 AREA:  
 PERIODO:

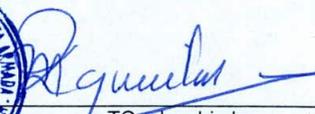
GERENCIA GENERAL  
 ARCHIVO INSTITUCIONAL  
 2014

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS		ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Efectuar el resguardo de los documentos generados por las diferentes áreas	1	Llevar registro de ingreso de documentos al Archivo Central	1	Reporte	0.8	80%	No se realizo ingreso de documentos a los archivos por falta de espacio , solamente hubo entrega de cajas a las diferentes áreas para su respectivo resguardo
		2	Revisar fecha de documentos que vencen durante el año vigente de acuerdo al tiempo establecido en la Normativa	1	Reporte	1	100%	Se hace mención de documentos, que vencen y no fueron depurados porque las áreas involucradas consideran que aún no se pueden eliminar por poseer información muy importante.
2	Elaborar tabla de serie documental para mantener actualizada la documentación contenida en el Archivo	1	Elaborar en conjunto con la diferentes Gerencias la tabla de serie documental, con el fin de actualizar la documentación que genere cada área	1		1	100%	Tabla de serie documental completa .
3	Realizar depuración de Archivo Central Institucional	1	Efectura depuración de documentos	1	Acta de depuración	0	0%	Actividad se realizo en el mes de Abril
4	Llevar un control oportuno de la documentación contenida en el Archivo Central, que se presta a la diferentes gerencias del CEFAFA	1	Llenar solicitud de préstamo	3	Reporte mensual	0	0%	No hubo préstamo de documento en estos meses solo el área de Contabilidad consulto algunos documentos pero lo hizo exclusivamente en el archivo.
5	Iniciar el proceso de digitalización para la localización física de documentos en estantes, mediante muestra de documentación contenida en el archivo	1	Elaborar Plan para la Digitalización de Documentos	1	Plan de digitalización	0	0%	Actividad se realizo en el mes de Agosto
		2	Seleccionar muestra de documentación a digitalizar	1	Reporte de documentación	0	0%	
		3	Digitalización de documentos	1	Archivo digital	0.5	50%	Se le está dando seguimiento al Proceso del archivo Digital en las áreas involucradas, existen Dpto. que aun no han entregado avances por falta de tiempo en sus áreas.

Elaborado:

  
 Licda. Blanca Rubidia de Cortéz  
 Jefe de Archivo Institucional

Autorizado:

  
 T.Cnel. y Licda.  
 María Armida Aguilar Rodríguez  
 Gerente General

