

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



SEGUIMIENTOS

JUL-SEP 2018

GERENCIA

GENERAL

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

GERENCIA : GENERAL
DEPARTAMENTO DE: ASUNTOS
REGULATORIOS
PERIODO: JUL-SEP 2018

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Realizar un adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente 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	93	96	103%	Recepción de documentación: Informes, Memorandum, Marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a la Administración de CEFAFA.
		2	Revisión de documentos	Documento	39	40	103%	Revisión, verificación y calificación de documentos, así como la emisión y remisión de opiniones jurídicas solicitadas de acuerdo a requerimientos de las diferentes Gerencias.
		3	Elaboración de contratos	Contratos	2	7	350%	Instrumentalización contractual: Prestación de Servicios, Servicios Profesionales, Contrataciones Eventuales, Jefes Regentes, Regentes, Arrendamientos y otros.
		4	Firma y legalización de contratos	Contratos	4	8	200%	Tramitación de firmas y la legalización de los mismos.
		5	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa	1	1	100%	Fueron requeridas dentro del presente trimestre.
		6	Levantamiento de actas y verificación de bienes recibidos.	Actas		1		No obstante haber programación, sólo se realizó la compra de una Pantalla Led Smart TV, para equipamiento de la sala de reuniones de Gerencia General.
		7	Legalización de documentos (autenticas de firma y certificaciones)	Memorándum	30	62	207%	Documentación requerida por diferentes departamento para la realización de trámites.
2	Representar a la Institución en la defensa de sus intereses ante instituciones gubernamentales y privadas, así como brindar una adecuada y oportuna asesoría jurídica en materia laboral, civil y mercantil, administrativa y penal, a las diferentes áreas que lo soliciten. Además de evacuar las consultas de naturaleza jurídica que el Consejo Directivo realice.	1	Representación Judicial y Extrajudicial	Documentos	3	3	100%	Incremento por las demandas interpuestas por diferentes casos.
		2	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General	Opiniones	50	50	100%	Asesoría brindada de manera verbal a Consejo Directivo.
		3	Asesoría legal las áreas que lo requieran	Asesorías	66	66	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				
		5	Derechos de Audiencia	Actas	3	28	933%	Por varios incumplimientos a la Normativa y al RIT, los cuales se incremento durante éste trimestre.
		6	Finiquitos	Actas	1	16	1600%	A raíz de las Auditorias Internas realizadas y ante el incumplimiento a la Normativa y al RIT, se incrementaron durante el presente trimestre
		7	Declaraciones Juradas	Actas				No hubo requerimiento.
		8	Revisión de Convenios, redacción cuando sea necesario o Cartas compromisos.	Documentos	2		0%	La realización depende del requerimiento de alguna de las Gerencias o Departamentos que lo necesiten.

2	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.	3	Asesoría legal a las jefaturas o personal de CERPROFA	Asesorías	12	12	100%	En relación a los diferentes procesos, solicitudes y gestiones administrativas que se realizan.
		4	Derechos de Audiencia	Actas				No hay en programación y tampoco fue remitido ningún caso.
		5	Finiquitos	Actas				No hay en programación y Recursos Humanos no ha reportado ningún caso.
		6	Declaraciones Juradas	Actas				No hay en programación y no se tiene solicitud al respecto.
		7	Trámites (Alcaldías, Registros u otras entidades)	Documentos				No hay en programación.
3	Realizar una adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas, procedimiento que se desarrolla de la siguiente manera: verificación, complementación de documentos para posterior revisión en fechas de entregas realizadas, conteo de días de los incumplidos detectados de y la realización de cálculos de días incumplidos y la cuantía de la multa aplicable por día de retraso; las presentaciones ante Consejo Directivo para aprobación, notificación y cobro a las empresas incumplidas.	1	Recepción de Informes de incumplidos	Expediente		1		Reportado en 3º Informe, remitido por GACI en el mes de julio/018.
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas	Documentos		4		Reportaron 17 empresas : un (1) incumplimiento a contratación fondo CEFAFA; 12 a contratación para el COSAM; y 4 a procesos de contratación para CERPROFA.
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos				Documentación completa
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega	Documentos		4		
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados	Documentos		4		
		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		4		
		7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición		1		En proceso
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	Documentos		4		En proceso
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición		1		En proceso
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos		4		En proceso
N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Realizar un adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente y asesoría correspondiente a las contrataciones institucionales, referente a las compras fondo de Actividades por el fondo del programa de Rehabilitación, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos. Así como también elaboración de contratos de servicios profesionales, arrendamiento de locales CEFAFA, regencias y otros.	1	Recepción de documentos	Documentos	24	24	100%	Recepción de documentación: Informes, Memorandum, Marginados y todo tipo de correspondencia relacionada al inicio o seguimiento de los diferentes procesos que se ejecutan para el COSAM.
		2	Revisión de documentos	Documentos	13	27	208%	Revisión y verificación de documentos, así como la emisión y remisión de opiniones jurídicas solicitadas por Gerencia General o por Gerencia de Adquisiciones.
		3	Elaboración de contratos	Contratos	15	23	153%	Contratación REAB-LAB-CLINIC-COSAM, Contratación MATERIAL E INSTRUMENTAL ODONTOLÓGICO, y CÓDIGOS DESIERTOS Y NO ADJUDICADOS DE MEDICAMENTOS
		4	Firma y legalización de contratos	Contratos		23		Resultado de la adjudicaciones durante el trimestre
		5	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa				No hubo requerimiento
		6	Revisión de Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas según sea el caso	Documentos	1	2	200%	Revisión de los distintos procesos a ejecutarse durante el año.

		7	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General en cuanto a los procesos a realizar para el COSAM.	Opiniones/Recomendaciones	33	33	100%	Asesoría brindada de manera verbal o escrita a Consejo Directivo, ante cualquier eventualidad o petición que surgiere en el inicio y seguimiento en cada uno de los procesos de adjudicación a gestionarse para el COSAM durante el año 2018.
		8	Asesoría legal al personal asignado en los diferentes procesos que se realizan para el COSAM.	Asesorías	45	45	100%	Asesorías brindadas en cuanto a los procesos, solicitudes y gestiones administrativas que se realizan en cada uno de los procesos en ejecución.
2	Realizar una adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas, procedimiento que se desarrolla de la siguiente manera: verificación y complementación de documentos para posterior revisión en fechas de entregas realizadas, conteo de días de los incumplidos detectados de y la realización de cálculos de días incumplidos y la cuantía de la multa aplicable por día de retraso; las presentaciones ante Consejo Directivo para aprobación, notificación y cobro a las empresas incumplidas.	1	Recepción y revisión de Informes de incumplidos	Expediente	1	1	100%	Realizan 3° Informe
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas	Documentos		12		Reportaron 17 empresas de las cuales 1 es incumplimientos a contrato suscrito con CEFAFA, 12 incumplimientos a contratos de los procesos para el COSAM y el resto a incumplimientos en contratos de procesos de CERPROFA.
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos		10		Se esta a la espera de que 10 empresas culminen sus entregas.
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega.	Documentos		2		Verificadas sólo 2 empresas en vista que falta 10 que completen entregas.
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados.	Documentos		2		
		6	Aplicación de la cuantía de la multa por día de retraso, de acuerdo a los porcentajes fijados únicamente sobre el valor de lo incumplido.	Documentos		2		
		7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición		1		Se encuentra en proceso
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	Documentos		2		Aún esta en proceso para ser notificada
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición		1		aún en proceso de presentación para autorización
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos		2		Aún esta en proceso para ser notificada

Elaborado por:

Lidia Yanira Escobar de Madrid
Auxiliar Jurídico



Revisado por:

Lic. Hugo Roberto Hernández Rivera
Jefe Departamento de Asuntos Regulatorios



Autorizado por:

Juan Antonio Calderón González
Contralmirante
Gerente General



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



GERENCIA : GENERAL
AREA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
PERIODO: JULIO - SEPTIEMBRE 2018

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Efectuar las tareas administrativas necesarias para el buen desarrollo de la actividad laboral del Departamento de Tecnología y Sistemas.	1	Efectuar el requerimiento de los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento del Departamento de Tecnología y Sistemas, área de desarrollo y de capacitaciones, minimizando el gasto respectivo mediante el uso adecuado de los recursos.	Requisición	1	0	0%	Por el momento no ha sido necesario realizar requisiciones de materiales e 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	1	100%	Se efectuó la compra de baterías para UPS de cámaras de seguridad atravez de caja chica.
		4	Ejecutar los mantenimientos correctivos de la infraestructura de red, equipo informático y servidores del CEFAFA según sean requeridos.	Informe mensual	3	3	100%	Mantenimientos efectuados: 6 en julio, 10 en agosto y 6 en septiembre. Además se realizaron 8 servicios de apoyo y mantenimiento de software en julio, 13 en agosto y 11 en septiembre.
		6	Validar la generación de las copias de respaldo de cada uno de los servidores, aplicativos y usuarios del CEFAFA.	Bitacora	3	3	100%	



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



GERENCIA : GENERAL

AREA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS

PERIODO: JULIO - SEPTIEMBRE 2018

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
2		7	Efectuar la gestión del servicio de mantenimiento preventivo del UPS central con préstamo de equipo en caso de fallas para el período 2019.	Solicitud de adquisición de servicios	1	1	100%	Se remitió memorándum a la GACI en el cual se solicita gestionar la prórroga del servicio para el año 2019, ya que el proveedor ha brindado un buen servicio y de esta forma se mantendrá el precio del servicio el cual normalmente aumenta con forme al tiempo de servicio del equipo.
		8	Efectuar la recepción del servicio de mantenimiento preventivos/correctivo del UPS central con préstamo de equipo en caso de fallas. Período 2018	Actas de Recepción	3	3	100%	Se brindo el servicio sin novedades.
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 dedicados/Internet, Internet Móvil) período 2019	Solicitudes de compra	2	2	100%	Se realizó el anexo B4 para los dos servicios de Internet Móvil y Enlaces Dedicados, a fin de ser revisados por la GACI, está pendiente continuar el proceso respectivo.



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



GERENCIA : GENERAL
AREA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
PERIODO: JULIO - SEPTIEMBRE 2018

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
3		2	Efectuar la recepción de los servicios de telecomunicaciones del CEFAFA (Enlaces dedicados / Internet, Internet Móvil). Período 2018	Actas de Recepción	6	3	50%	Con el cobro del servicio de Internet Móvil brindado por la empresa Telefónica Multiservicios S.A. de C.V. este se efectuó en su momento, pero los CCFs, respectivos estaban mal elaborados por lo que se solicitó el cambio, el cual hasta la fecha no ha sido efectuado, por el Proveedor.
4	Gestionar la inversión necesaria para la adquisición de equipo y software de acuerdo al crecimiento institucional y de igual forma propiciar la reducción en los gastos de operación generados por equipo obsoleto o dañado.	1	Gestionar la adquisición de equipo informático y software.	Solicitudes de compra	2	4	200%	Se realizaron los requerimientos para la adquisición de cuatro computadoras, trece escaners, la compra de membresía para el uso del código Data Matrix y para el Registro del nuevo dominio farmaciascefafa.com.sv,
		2	Efectuar la Recepción de equipo informático y software	Efectuar la recepción de equipo informático y de software.	2	2	100%	
5	Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados en El CEFAFA y actualización de los existentes.	1	Desarrollar nuevos procesos, reportes o actualización de los existentes, de acuerdo a las solicitudes efectuadas por los usuarios respectivos, como parte del mantenimiento del sistema Informático en uso.	Informe mensual	3	3	100%	Para este período se han realizado 13 solicitudes en el mes de julio, 6 en agosto y 12 en septiembre.



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



GERENCIA : GENERAL

AREA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS

PERIODO: JULIO - SEPTIEMBRE 2018

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
5		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 este período se han realizado, 4 en julio, 1 en agosto y 3 septiembre.
		3	Ejecución de cierres mensuales y/o solicitados por la DCI para efectuar inventarios físicos.	Bitacora	3	3	100%	
		4	Brindar las asesorías y efectuar las coordinaciones necesarias para el desarrollo cada fase del plan de actualización tecnológica del CEFAFA.	Informes mensuales	3	3	100%	
6	Brindar el apoyo técnico en el desarrollo del proceso de rendición de cuentas del CEFAFA.	1	Efectuar la gestión de materiales e insumos para el proceso de rendición de cuentas y su transmisión en línea, según sea necesario.	Requisición	1	0	0%	Por el momento no ha sido necesario efectuar la compra de materiales o equipos para este proceso, en cual será desarrollado hasta el día 31OCT018, en caso hubiere la necesidad, esta se materializará durante el mes de octubre.
N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES FONDO COSAM	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica de Hardware asignada al personal del CEFAFA/Fondo de Apoyo al COSAM	2	Ejecutar los mantenimientos correctivos del equipo informático utilizados por el personal del CEFAFA/Fondo de Apoyo al COSAM, según sean requeridos.	Informe mensual	3	3	100%	No se han atendido servicios de mantenimiento correctivo para este período.



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



**GERENCIA : GENERAL
AREA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
PERIODO: JULIO - SEPTIEMBRE 2018**

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES FONDO COSAM	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
2	Efectuar el desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados por el personal del CEFAFA/Fondo de Apoyo al COSAM.	2	Brindar el apoyo técnico relacionado con la actualización de datos de los sistemas informáticos institucionales y el acceso de los usuarios a los sistemas informáticos, sistemas operativos y correo electrónico según sea solicitado.	Reporte mensual	3	3	100%	Para este periodo no se registran solicitudes efectuadas por parte de personal de apoyo al COSAM.
N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES FONDO PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
2	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica de Hardware de red de comunicaciones, cableado y equipo informático del CEFAFA/Programa de Rehabilitación	2	Efectuar la gestión para la adquisición insumos para la ejecución de mantenimientos preventivos de equipo informático y red del CEFAFA./Programa de Rehabilitación.	Solicitud de compra	1	0	0%	No ha sido necesario realizar alguna compra de insumos debido a que se han optimizado los recursos con los que se cuenta, contribuyendo así a evitar gastos a la institución.
		3	Efectuar la gestión para la adquisición de repuestos, accesorios, etc., para la ejecución de mantenimientos correctivos de equipo informático y red del CEFAFA/ Programa de Rehabilitación, de acuerdo a la necesidad.	Solicitud de compra	3	0	0%	No se han reportado fallas en los equipos en este periodo, por lo cual no ha sido necesario realizar compra de repuestos o equipos.
		4	Ejecutar los mantenimientos correctivos del equipo informático y de la infraestructura de red del CEFAFA/Programa de Rehabilitación. según sean requeridos.	Informe mensual	3	0	0%	Para este periodo no se han reportado fallas de carácter correctivo en las computadoras.



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



GERENCIA : GENERAL
AREA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
PERIODO: JULIO - SEPTIEMBRE 2018

Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES FONDO PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
2	Gestionar la inversión para la modernización tecnológica, de equipo, software e infraestructura a fin de propiciar la reducción en los gastos de operación generados por equipo obsoleto o dañado.	2	Efectuar la Gestión de los servicios de enlace dedicados del CEFAFA/Programa de rehabilitación. Período 2019.	Solicitud de compra	1	0	0%	Se realizó el anexo B4 para el servicio de Enlaces Dedicados, a fin de ser revisados por la GACI, está pendiente continuar el proceso respectivo.
		3	Efectuar la Recepción del servicio de enlaces dedicados. Período 2018	Actas de Recepción	3	3	100%	
3	Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados en El CEFAFA/Programa de Rehabilitación y actualización de los existentes.	2	Brindar el apoyo técnico relacionado con la actualización de datos de los sistemas informáticos institucionales y el acceso de los usuarios a los sistemas informáticos, sistemas operativos y correo electrónico según sea solicitado.	Reporte mensual	3	0	0%	Para este periodo no se registran solicitudes efectuadas por parte de personal del Programa de Rehabilitación..

Elaborado Por:



Responsable de Área



Vo.Bo.:

Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
JUL - SEP 2018

GERENCIA :
 AREA:
 PERIODO:

GERENCIA GENERAL
 SEGURIDAD
 2018

Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	Meta Ejecutada	% de Ejecucion	OBSERVACIONES
1	Implementar y supervisar el cumplimiento de medidas y procedimientos de seguridad en las oficinas administrativas, sucursales y vehículos del CEFAFA.	1	Monitoreo del funcionamiento de camaras de vigilancia.	365 dias	Informe	270	75%	Se efectuó evaluación del Sistema de Video Vigilancia del edificio central del CEFAFA, asimismo se monitorio a través de las diferentes direcciones establecidas en la red de internet interna de las diferentes sucursales.
		2	Instalacion de dispositivos de seguridad (camaras, alarmas, Boton de panico, etc) en las diferentes sucursales.	6	Informe	0	0%	Se encuentra en proceso la adquisicion e instalacion de nuevas camaras de video vigilancia, las cuales seran solicitadas a la Gerencia General.
		3	Mantenimiento y reparacion de camaras de video vigilancia y alarmas.	0	Informe	0	0%	Se realizo mantenimiento y reparacion de las camaras de Video Vigilancia del edificio central, con personal de informatica del CEFAFA.
		4	Compra de Extintores de 20, 10 y 5 Lbs.	4	Requisicion	0	0%	Se encuentra pendiente la compra de extintores.
		5	Carga y reparacion de Extintores	86	Requisicion	75	87%	Se efectuó la recarga de 75 extintores de las diferentes areas y sucursales del CEFAFA.
		6	Charlas o capacitaciones sobre medidas de seguridad.	12	informe	0	0%	Se procedera al impartimiento de charlas de seguridad, hasta el 4° trimestre.
		7	Realizar pruebas poligraficas al personal contratado	60	Requisicion	8	11%	Se efectuaron un total de (6) pruebas poligraficas solicitadas al personal a contratar.
2	Supervisión de funcionamiento de cámaras de vigilancia	1	Monitoreo de sistema de alarmas 24/7 por la empresa.	365 dias	Informe	270 dias	75%	Es realizado por la empresa Global View, quien a final de cada mes, remite el informe respectivo.



Elaborado:

Rodrigo Alejandro Fuentes Alvarenga
 Jefe de Seguridad



Autorizado:

Juan Antonio Calderon Gonzalez
 Contralmirante
 Gerente General



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



GERENCIA : GENERAL

ÁREA: UNIDAD AMBIENTAL Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

PERÍODO: JUL-SEP018

N°	OBJETIVOS/ PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAM	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Coordinar la Gestión Ambiental del CEFAFA respecto al uso eficiente de los recursos naturales y el aprovechamiento de los residuos resultantes de las actividades propias de la Institución, a efecto de prevenir la contaminación y proteger el Medio Ambiente.	1	Campañas Participativas	Lista de Asistencia e Informe				
		2	Instalación Afiches e Instrucción	Memorándum				
		3	Capacitaciones	Lista de Asistencia y Presentación	2	1	50%	
		4	Sensibilización	Mensaje sobre cuidado de los Recursos Naturales (Firma de correo)				
2	Contribuir al Plan Nacional de Ahorro de Energía del Sector Público, mediante la implementación de medidas de Eficiencia Energética dentro del CEFAFA.	1	Campañas Participativas	Lista de Asistencia e Informe				
		2	Instalación Afiches e Instrucción	Memorándum				
		3	Capacitaciones	Lista de Asistencia y Presentación				
		4	Sensibilización	Mensaje sobre cuidado de los Recursos Naturales (Firma de correo)				

Elaborado por:

Cecilia Aguila
Responsable de Área



Revisado:

Lic. Hugo Hernández
Jefe Unidad Asuntos Regulatorios



Vo. Bo.

Contralmirante Juan Antonio Calderón
Gerente General

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL POA JUL-SEP 2018**

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

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Garantizar el Acceso a la Información Pública Oficiosa.	1	Solicitar a las diferentes áreas la información oficiosa para actualización del portal de Gobierno Abierto del CEFAFA.	4	Memorándum	1	1	100%	En coordinación con todas las Gerencias de Área.
		2	Cargar y actualizar en el sitio de Gobierno Abierto la Información Oficiosa.	1	Evaluación				
2	Recibir y dar trámite a las Solicitudes de Información realizadas a la Institución.	1	Gestionar las solicitudes de información que se hagan a la institución dando cumplimiento al plazo establecido para dar respuesta a estas.	6	Actas	0	1	100%	En el mes de Julio se recibió un (1) solicitud de información pública.
3	Impulsar la rendición de cuentas de la Institución.	1	Solicitar la información necesaria a cada área para elaborar presentación de Informe de Rendición de Cuentas Período JUN2017-MAY2018	1	Memorándum	1	1	100%	
		2	Servir de enlace entre la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción para cumplir los estándares solicitados, asimismo velar por la veracidad de la Información	1	Informe y Presentación				
4	Actualización de Reseña Histórica del CEFAFA	1	Elaborar el documento para actualizar portal de Gobierno Abierto con Reseña Histórica del CEFAFA	1	Documento	1	1	100%	
5	Elaborar el Índice de Información clasificada como Reservada	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el Índice de Información Reservada.	2	Acta	1	0		Se elaboró acta de información Reservada en el mes de junio

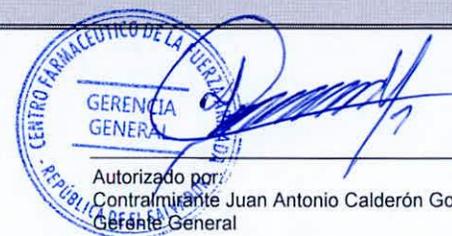
Elaborado por:
 Licda. Rosa Inés de Campos
 Unidad de Acceso a la Información Pública



Revisado por:
 Lic. Hugo Roberto Hernández
 Jefe del Departamento de Asuntos Regulatorios



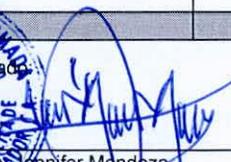
Autorizado por:
 Contralmirante Juan Antonio Calderón González
 Gerente General



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL
JULIO A SEPTIEMBRE 2018**

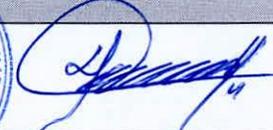
GERENCIA : GENERAL
 ÁREA: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
 PERÍODO: 2018

No.	OBJETIVOS /PROPÓSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Efectuar el resguardo, ordenamiento de los Archivos de Gestión emitidos por la UGDA, control de préstamos de documentos las diferentes áreas.	1	Llevar registro de ingreso de documentos al Archivo Central	Reporte	1	1	100%	Hubo ingreso de transferencias al Archivo Central (Bloom) de Gerencia General del Departamento de Asuntos Regulatorios , Suc. San Vicente , Suc. Metro Sur a la vez se realizó Jornada de limpieza y fumigación en los Archivos periféricos y Archivo Central Bloom.
		5	Reordenamiento de documentos en Archivo Bloom	Reporte	1	1	50%	Esta actividad se encuentra en proceso de ejecutarse con las diferentes Gerencias de este Centro farmacéutico, recibiendo los listados de Compras Comerciales, Departamento de Créditos y DC
		6	Informe de solicitud de préstamo	Informe	1	1	100%	En este trimestre se prestaron documentos de los archivos centrales de los Departamentos de Contabilidad, Créditos, Compras Comerciales, Auditoría Interna, Recursos Humanos , Control de Invetarios (Activo Fijo).
2	Dar seguimiento a los Instrumentos de Valoración Documental e Identificación Documental (Lineamiento N°8)	1	Actualización de Guía de Descripción de Archivos e Instructivo.	Guía	1			Esta actividad pasa al siguiente trimestre.
		3	Actualizar series documentales, Repertorios de funciones.	Cuadro	1			Esta actividad pasa al siguiente trimestre, se está revisando las series Documentales y el Repertorios de Funciones.
						3		

Elaborado:

 Licda. Jennifer Mendoza
 Jefa de Gestión Documental y Archivo

Autorizado:

 Lic. Hugo Roberto Hernández Rivera
 Jefe de Asuntos Regulatorios

Vo.Bo

 Juan Antonio Calderón González
 Contralmirante
 Gerente General





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



GERENCIA:
AREA:
PERIODO:

GENERAL
CERPROFA
JULIO A SEPTIEMBRE 2018

Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACION
1	Brindar atención en Rehabilitación a la población con discapacidad de la Fuerza Armada, que surgió a consecuencia del Conflicto Armado y a la población que se encuentra de Alta, para lograr su integración a la vida social y productiva del país.	1	Fabricar prótesis de miembros inferiores y superiores	Prótesis	87	63	72%	No se cumplió la meta por falta de algunos componentes protésicos
		2	Fabricar ortesis.	Ortesis	9	8	89%	Las ortesis son fabricadas a demanda de los beneficiarios
		3	Reparar prótesis.	Prótesis	360	412	114%	Las reparaciones son a demanda de los beneficiarios
		4	Referir a empresas prestadoras de servicios a usuarios que vengan referidos por medio de oficio del hospital militar para la elaboración y entrega de aditamentos visuales, auditivos y de marcha.	Documento	33	31	94%	Las referencias a otras instituciones, son a demanda de las recetas medicas emitidas por el Hospital Militar.
		5	Enviar cartas al FOPROLYD, de beneficiarios del CERPROFA que solicitan aditamentos a esa Institucion.	Cartas	525	406	77%	Al contar con suficientes materiales y aditamentos, bajan las referencias al FOPROLYD
		6	Entregar aditamentos a usuarios que los solicitan.	Aditamento	1500	1794	120%	Se entregan aditamentos según existencias y de acuerdo a la demanda de beneficiarios
		7	Atender a beneficiarios en Oficinas Administrativas del CERPROFA	Afluencia de visitantes	750	862	115%	Las atenciones son de acuerdo a demanda de beneficiarios
		8	Atender a beneficiarios en Oficinas Descentralizadas. San Miguel, Santa Ana y Campañas Medicas.	Afluencia de visitantes	195	252	129%	Las atenciones son de acuerdo a demanda de beneficiarios
		9	Realizar levantamiento físico de inventario del almacén CERPROFA.	Reportes	3	3	100%	
		10	Asistir a sucursales MSPA San Miguel y Santa Ana, para brindar atención a usuarios de la zona oriental y occidental, en fabricación y reparación de prótesis y entrega de aditamentos.	Visita	18	18	100%	
		11	Participar en campañas médicas organizadas por el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, brindando servicios a usuarios discapacitados de la fuerza armada.	Visita	3	3	100%	
		12	Participar en jornadas de acercamiento organizadas por el FOPROLYD, brindando apoyo a usuarios discapacitados de la fuerza armada.	Visitas	3	3	100%	Esta actividad se ejecuta de acuerdo a invitaciones del FOPROLYD

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA CERPROFA
Elaborado por: [Firma]
Coordinador del Departamento Activo.

JEFATURA CERPROFA
Revisado: [Firma]
Jefe del CERPROFA

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
GERENCIA GENERAL
Vo. Bo. [Firma]
Gerente General