



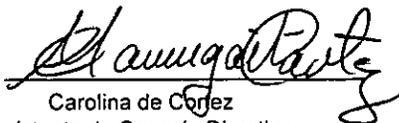
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL  
JUL- SEP019



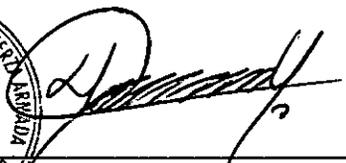
GERENCIA: GENERAL  
PERIODO: 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de cada una de las reuniones de Consejo Directivo	Gestionar ante la gerencia financiera, cada requerimiento necesario para apoyar las reunión de Consejo Directivo	MEMORANDUM	21	20	95.24%	
2	Llevar a cabo acciones de protocolo que se deriven de cambios de Directores y Gerente General durante el presente ejercicio	Gestionar ante la UACI, el proceso correspondiente para la adquisición de placas de reconocimiento para los ex miembros del CD y Sr. Gerente General	OFICIO/ MEMORANDUM	2	2	100.00%	
3	Apoyar en la elaboración del documento que contenga las resoluciones de los casos presentados por la Gerencia General del CEFAFA al Consejo Directivo	Solicitar las presentacione a cada gerencia de área y otra dependencia a fin de levantar el Acta de Consejo Directivo de cada una de las reuniones ordinarias y extra ordinarias del ejercicio 2019.	MEMORANDUM	21	20	95.24%	
4	Divulgar a través de la comunicación escrita, sea esta interna y externa del quehacer diario del CEFAFA	Elaboración de Notas, Memorandum, Circulares, Instructivos y otro tipo de documento interno o externo.	MEMORANDUM	135	155	114.81%	
5	Dar seguimiento a órdenes emanadas por el Consejo Directivo a las diferentes áreas del CEFAFA	Gestionar con las diferentes áreas los requerimientos solicitados por la Gerencia General	INFORME	90	101	112.22%	

Elaborado por:

  
Carolina de Corjez  
Asistente de Consejo Directivo



  
Contratante Juan Antonio Calderón  
Gerente General

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

GERENCIA : GENERAL  
AREA: ASUNTOS REGULATORIOS  
PERIODO: JUL-SEP 2019

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Realizar un adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente a las contrataciones institucionales, referente a las compras fondo CEFAFA, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos. Así como también elaboración de contratos de servicios profesionales, arrendamiento de locales CEFAFA, regencias y otros.	1	Recepción de documentos	Documento	98	119	121%	Recepción de documentación, Informes, Memorandum, Marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a la Administración de CEFAFA.
		2	Revisión de documentos	Documento	40	45	113%	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	3	9	300%	Instrumentalización contractual: Prestación de Servicios, Servicios Profesionales, Contrataciones Eventuales, Arrendamientos, Prórrogas, Resciliaciones y otros.
		4	Firma y legalización de contratos	Contratos	2	9	450%	Tramitación de firmas y legalización de los contratos elaborados
		5	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa				No hubo requerimiento durante el presente trimestre
		6	Levantamiento de actas y verificación de bienes recibidos.	Actas		1		Acta de entrega de bienes muebles asignados al puesto de Coordinador y Colaborador Jurídico.
		7	Legalización de documentos (auténticas de firma y certificaciones)	Documentos	50	53	106%	Toda certificación de documentos solicitados (Personería Jurídica de CEFAFA, documentos Personales de los Miembros del Consejo Directivo, para las gestiones administrativas de la Institución), contratos, modificativas y otros.
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	5	167%	Casa Presidencial, Reuniones en COSAM y trámites en el CNR.
		2	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General	Asesorías y Opiniones	50	55	110%	Asesoría brindada de forma verbal al Sr. Gerente General y Consejo Directivo.
		3	Asesoría legal las áreas que lo requieran	Asesorías y opiniones	66	66	100%	Asesoría brindada a todos los departamentos del CEFAFA dentro de los cinco días laborales de 7:00am a 5:00pm.
		4	Elaboración de Poderes/Cartas de Autorización	Documento				
		5	Derechos de Audiencia	Actas	3	5	167%	El incremento sobre lo programado es proporcional al número de procesos sancionatorios requeridos por las diferentes Gerencias o Jefaturas hacia el personal.
		6	Finiquitos	Actas	2	8	400%	Incremento por despidos es en razón del resultado de los procesos sancionatorios, cierre de sucursales o por renuncia de los empleados.
		7	Declaraciones Juradas	Actas				
		8	Revisión de Convenios, redacción cuando sea necesario o Cartas compromisos.	Documentos	2	2	100%	Convenio de Afiliación a Programa ; Contrato de Afiliación de Farmacias al Programa de todo Corazón de Laboratorios MENARINI
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 la realización de cálculos de días incumplidos así como la cuantía de la multa aplicable por día de retraso, las presentaciones ante Consejo Directivo para aprobación, notificación y	1	Recepción de Informes de incumplidos	Expediente	1		100%	Seguimientos al Proceso sancionatorio para la imposición de multas por incumplimientos en 2°, 3°, 4° y 5° Informe correspondiente al año 2018 y 1° Informe recibido el 20MAY019.
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas.	Documentos	1	6	600%	3 empresas reportadas
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos	1	6	600%	En espera de complementación de datos para dar seguimiento al proceso.
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega.	Documentos	1	6	600%	Solamente sociedades incumplidas en 1° informe 2019
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados	Documentos	1	6	600%	Solamente sociedades incumplidas en 1° informe 2019
		6	Aplicación de la cuantía de la multa por día de retraso, de acuerdo a los porcentajes fijados únicamente sobre el valor de lo incumplido.	Documentos	1	3	300%	Solamente sociedades incumplidas en 1° informe 2019
		7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición	1	1	100%	Una sola presentación para rendir informe de 2°, 3°, 4° y 5° Informe del 2018 y 10 sociedades con incumplimiento del 1° Informe del año 2019

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
	cobro a las empresas incumplidas.	8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes proveedores.	Documentos	1	6	600%	18 empresas correspondiente a los informes 2°, 3°, 4° y 5° del año 2018, 15 corresponden a COSAM; y 3 a CEFAFA y del 1° Informe 2019, 7 corresponden a COSAM, 3 a CEFAFA y 1 a CERPROFA.
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición	1	1	100%	Ya se notificó a la Sociedad Willvatex, S.A. de C.V., para el correspondiente pago de multa
		10	Notificación de la finalización del proceso para las diferentes empresas que ya cancelaron en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos	1	3	300%	De las 3 empresas que finalizaron su proceso dos son del 4° Informe de incumplimientos del año 2018, y una del 1° Informe del 2019- las 3 son incumplimientos contractuales con CEFAFA.
1	Realizar el adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente en cuanto a contrataciones institucionales, referente a las compras fondo de Programa Rehabilitación, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos. Así como también elaboración de contratos de servicios profesionales, arrendamiento de locales CERPROFA, regencias u otros, cuando éste sea requerido.	1	Recepción y revisión de documentos	Documentos	4	4	100%	Recepción, revisión y verificación de documentación Informes, Memorandum, Marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a REHABILITACIÓN /CERPROFA.
		2	Elaboración de contratos	Contratos	1		0%	No hubo requerimiento.
		3	Firma y legalización de contratos	Contratos	2		100%	
		4	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa				No se requirió de ninguna modificación durante el 2° trimestre
		5	Revisión de Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas según sea el caso	Bases	1		100%	Aun no ha sido requerido
2	Representar a la Institución en la defensa de sus intereses ante instituciones gubernamentales y privadas, así como brindar una adecuada y oportuna asesoría jurídica en materia laboral, civil y mercantil, administrativa y penal, a las diferentes áreas que lo soliciten. Además de evacuar las consultas de naturaleza jurídica que el Consejo Directivo realice	1	Representación Judicial y Extrajudicial/CERPROFA	Documentos				No había programación para este segundo trimestre
		2	Apoyo a Consejo Directivo y Gerencia General	Opiniones o Recomendaciones	18	18	100%	Asesoría brindada de manera verbal o escrita a Consejo Directivo, ante cualquier eventualidad o petición que surgiere de la administración en cuanto a las gestiones que se realizan en CERPROFA.
		3	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		1	#DIV/0!	Proceso sancionatorio solicitado por el Jefe de CERPROFA
		5	Finiquitos	Actas		1		Desvinculación realizada el 31AGOS019
		6	Declaraciones Juradas	Actas				
		7	Trámites (Alcaldías, Registros u otras entidades)	Documentos				
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		Seguimientos al Proceso sancionatorio para la imposición de multas por incumplimientos en 2°, 3°, 4° y 5° Informe correspondiente al año 2018 y 1° Informe recibido el 20MAY019.
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas	Documentos		1		Solamente salió una empresa reportada dentro del 1° Informe del año 2019
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos		1		
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega	Documentos		1		
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados	Documentos		1		
		6	Aplicación de la cuantía de la multa por día de retraso, de acuerdo a los porcentajes fijados únicamente sobre el valor de lo incumplido.	Documentos		1		
		7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición		1		
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	Documentos		1		Aprobada la notificación del inicio del proceso sancionatorio para la Sociedad HOSPIMEDIC, S.A. DE C.V.
		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		1		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	25	104%	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	13	100%	Revisión, verificación y calificación de documentos, así como la emisión y remisión de opiniones jurídicas solicitadas por Gerencia General o por Gerencia de Adquisiciones.
		3	Elaboración de contratos	Contratos	14	15	107%	Instrumentalización contractual; de los diferentes procesos en ejecución solicitados por Gerencia de Adquisiciones conforme a procesos de Adjudicación.
		4	Firma y legalización de contratos	Contratos		32	#DIV/0!	Legalización de los 15 contratos mas las 17 modificativas de contratos
		5	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa	1	17	1700%	Modificativas de hasta un 20% de incrementos de la LP/01-MED-COSAM
		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 o Recomendaciones	33	33	100%	Asesoría brindada de manera verbal o escrita a Consejo Directivo, ante cualquier eventualidad o petición que surgiera en el inicio y seguimiento en cada uno de los procesos de adjudicación a gestionarse para el COSAM durante el año 2019.
		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%	Seguimientos al Proceso sancionatorio para la imposición de multas por incumplimientos en 2°, 3°, 4° y 5° Informe correspondiente al año 2018 y 1° informe recibido el 20MAY019.
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas	Documentos	1	7	700%	De los informes 2°, 3°, 4° y 5° Informe correspondiente al año 2018 son 18 empresas y del 1° informe del año 2019, 07 empresas reportadas
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos	1	7	700%	Solamente lo reportado del 1° Informe del 2019
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega.	Documentos	1	7	700%	Solamente lo reportado del 1° Informe del 2019
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados.	Documentos	1	7	700%	Solamente lo reportado del 1° Informe del 2019
		6	Aplicación de la cuantía de la multa por día de retraso, de acuerdo a los porcentajes fijados únicamente sobre el valor de lo incumplido.	Documentos	1	7	700%	Solamente lo reportado del 1° Informe del 2019
		7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros	Exposición	1	25	2500%	La presentación sobre el 2°, 3°, 4° y 5° Informe 2018 más el 1° Informe del 2019
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	Documentos	1	25	2500%	La autorización sobre el inicio del proceso sancionatorio para todos los incumplimientos que comprenden informes 2018 y 1° informe 2019
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición	1		0%	En proceso
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos	1		0%	En proceso

Elaborado por:

Lidia Yanira Escobar de Madrid  
Auxiliar Jurídico

Revisor por:

Licda. Susana María Peña de Quijano  
Jefe Departamento de Asuntos Regulatorios

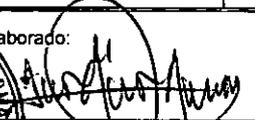


Antonio Calderón González  
Contralmirante  
Gerente General

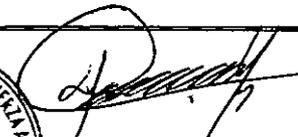
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL  
JULIO A SEPTIEMBRE DE 2019**

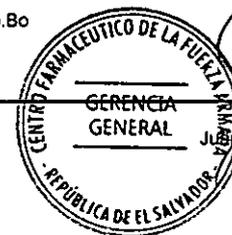
GERENCIA : GENERAL  
AREA : UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.  
PERIODO: 2019

No.	OBJETIVOS /PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Proceder al resguardo y ordenamiento de los archivos emitidos por las Unidades productoras y control de préstamos de documentos de las diferentes Unidades de este Centro Farmacéutico.	1	Control de registro de ingreso de Documentos al Archivo.	Reporte	1	1	100%	Hubo transferencia de documentos al archivo Central de CEFAFA, del Departamento de Ventas Comerciales de la Sucursal Cascadas, del Departamento de Recursos Humanos, Unidad de Control e Inventario y de Gerencia General.
		3	Impartir capacitación al personal administrativo y las Sucursales.	Presentación	1	1	100%	Se remitió la información de la capacitación a los Gerentes de este Centro Farmacéutico para conocimiento de Todo el personal a su cargo.
		4	Informe de solicitud de préstamo de Documentación	Reporte	1	1	100%	Se realizó préstamo de documentación del Departamento de Contabilidad, Auditoría Interna, y Departamento de Créditos.
2	Dar seguimiento a los Instrumentos de Valoración Documental e Identificación Documental (Lineamiento N°8)	1	Actualizar Guía de Descripción de Archivo.	Guía	1	1	100%	Se Actualizo Guía de Descripción del Sistema de Gestión Documental y Archivo de CEFAFA de conformidad al Lineamiento N°4 Art. 6 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública para la Ordenación y Descripción Documental.
		2	Actualizar Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.	Cuadro	1	1	100%	Se realizaron los cuadros de Tabla de Plazos de Conservación de Documentos.
		5	Actualización de Reseña Histórica.	Documento	1	0	0%	Esta Actividad se pasa al siguiente trimestre.

Elaborado:  
  
Licda. Jennifer Magdalena Mendoza  
Oficial de Gestión Documental y Archivo.

Autorizado:  
  
Licda. Susana María Peñate de Quijano  
Jefe de Asuntos Regulatorios.

Vo.Bo  
  
Contralmirante  
Antonio Calderón González  
Gerente General.





**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO AL POA JUL-SEPT 2019**



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

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Garantizar el Acceso a la Información Pública Oficiosa.	1	Solicitar a las diferentes áreas la información oficiosa para actualización del portal de Gobierno Abierto del CEFAFA.	4	Memorándum	1	1	100%	En coordinación con todas las Gerencias de Área.
2	Elaborar memoria de labores.	1	Solicitar a las diferentes áreas la información que cada una de ellas genera para la elaboración de la memoria de labores.	1	Memorándum	0			
3	Recibir y dar trámite a las Solicitudes de Información realizadas a la Institución.	1	Gestionar las solicitudes de Información que se hagan a la Institución dando cumplimiento al plazo establecido para dar respuesta a estas.	5	Resolución	2	4	100%	Se le dio respuesta a solicitudes de información en coordinación con la gerencia que posee la información.
4	Impulsar la rendición de cuentas de la Institución.	1	Solicitar la información necesaria a cada área para elaborar presentación de Informe de Rendición de Cuentas Período JUN2018-MAY2019	1	Memorándum	1		0%	Se recibió nota de parte de CAPRES donde se informa que no habrá Rendición de Cuentas del periodo que comprende del 01JUL018-31MAY019
		2	Servir de enlace entre la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción para cumplir los estándares solicitados, asimismo velar por la veracidad de la Información	1	Informe y Presentación	1			
5	Actualización de Reseña Histórica del CEFAFA.	1	Elaborar el documento para actualizar portal de Gobierno Abierto con Reseña Histórica del CEFAFA	1	Documento	1		0%	Se elaborarán el 4º trimestre con la OGDA
6	Elaborar el Índice de Información clasificada como Reservada.	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el Índice de Información Reservada.	2	Acta	0	1	100%	Se elaboró en el mes de Julio, de acuerdo a solicitud vía telefonica por parte del UAIP.

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

 Revisado por:  
Licda. Susana de Quijano  
Jefe del Departamento de Asuntos Regulatorios

 Autorizado por:  
Contralor General  
Juan Antonio Calderón

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

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

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Efectuar las tareas administrativas necesarias para el buen desarrollo de la actividad laboral del Departamento de Tecnología y Sistemas y la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	1	Efectuar el requerimiento de los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento del Departamento de Tecnología y Sistemas y Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones optimizando el gasto respectivo mediante el uso adecuado de los recursos.	Requisición	1	0	0%	Para este período, no ha sido necesario efectuar la solicitud de insumos.
2	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica del CEFAFA (Equipo Informático, equipo de red, cableado estructurado y servidores del CEFAFA.	3	Efectuar la gestión para la adquisición de repuestos, accesorios, etc., para la ejecución de mantenimientos correctivos de equipo informático, de red y servidores del CEFAFA, de acuerdo a la necesidad.	Solicitud de Compra	1	0	0%	Los mantenimientos efectuados se han desarrollado con insumos y material existente, por lo que hasta el momento no ha sido necesario realizar la compra.
		4	Ejecutar los mantenimientos correctivos de la infraestructura de red, equipo informático y servidores del CEFAFA según sean requeridos.	Informe Mensual	3	3	100%	Se realizaron para este período los siguientes mantenimientos: 10 mes de julio, 8 mes de agosto, 2 mes de septiembre. Entre otros servicios por llamada de las salas de venta.
		6	Validar la generación de las copias de respaldo de cada uno de los servidores, aplicativos y usuarios del CEFAFA.	Bitacora	3	3	100%	Generadas sin inconvenientes.

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
		7	Efectuar la gestión del servicio de mantenimiento preventivo del UPS central con préstamo de equipo en caso de fallas para el periodo 2020.	Solicitud de Adquisición de Servicios	1	0	0%	Por el momento se está solicitando el sondeo de precios respectivo a fin de tener el estimado del monto a presupuestar para el siguiente año y dar inicio al proceso respectivo en el mes de Octubre 2019
		8	Efectuar la recepción del servicio de mantenimiento preventivos/correctivo del UPS central con préstamo de equipo en caso de fallas. Periodo 2019	Actas de Recepción	3	3	100%	Se ha realizado los mantenimientos sin problemas.
3	Efectuar la inversión necesaria para la adquisición de los servicios que permitan mantener en completa comunicación El CEFAFA con Instituciones Gubernamentales, clientes especiales y proveedores así como mantener en línea los sistemas Informáticos Institucionales.	1	Iniciar la gestión de los servicios de telecomunicaciones del CEFAFA (Enlaces dedicados/Internet, Internet Móvil) periodo 2019	Solicitudes de Compra	2	2	100%	Se ha iniciado la gestión con la elaboración del borrador del requerimiento y anexo b4 y bases de servicio en enlace dedicado e internet para CEFAFA.
		2	Efectuar la recepción de los servicios de telecomunicaciones del CEFAFA (Enlaces dedicados / Internet, Internet Móvil). Periodo 2019	Actas de Recepción	6	6	100%	Se han brindado los servicios sin inconvenientes.
5	Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados en El CEFAFA y actualización de los existentes.	1	Desarrollar nuevos procesos, reportes o actualización de los existentes, de acuerdo a las solicitudes efectuadas por los usuarios respectivos, como parte del mantenimiento del sistema Informático en uso.	Informe Mensual	3	3	100%	Para el mes de Julio se recibieron 5 requerimientos provenientes de los usuarios, para el mes de Agosto se recibieron 8 y para el mes de Septiembre 9.

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
		2	Brindar apoyo técnico relacionados con el acceso de los usuarios a los sistemas informáticos, sistemas operativos y correo electrónico.	Informe Mensual	3	3	100%	Para el mes de Julio se recibieron 5 requerimientos de usuario y se apoyó con el envío de 16 mensajes a través del SECOMFA, para el mes de Agosto se recibió un requerimiento sobre el acceso a los módulos del sistema Infos y se dio el apoyo con el envío de 11 mensajes a través del SECOMFA y para el mes de Septiembre se tienen 3 requerimientos y se apoyó con el envío de 30 mensajes a través del SECOMFA.
		3	Brindar el Soporte Técnico a los módulos imprementados del nuevo sistema Informático del CEFAFA como apoyo al personal de desarrollo.	Informe Mensual	1	0	0%	Dependerá de la puesta en producción de los módulos de Compras, Inventario, Facturación y Créditos.
		4	Ejecución de cierres mensuales y/o solicitados por el DCI para efectuar inventarios físicos.	Bitacora	3	3	100%	


 Autorizado: *[Signature]*  
 Alfredo Morán López  
 Ingeniero  
 Jefe de Tecnología y Sistemas


 Autorizado: *[Signature]*  
 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: GENERAL  
AREA: CERPROFA  
PERIODO: JULIO A SEPTIEMBRE 2019

Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACION
1	Brindar atención en Rehabilitación a la población con discapacidad de la Fuerza Armada, que surgió a consecuencia del Conflicto Armado y a la población que se encuentra de Alta, para lograr su integración a la vida social y productiva del país.	1	Fabricar prótesis de miembros inferiores y superiores	Prótesis	81	19	23%	No se cumplió la meta Por falta de algunas materias primas
		2	Fabricar ortesis.	Ortesis	9	2	22%	No se cumplió la meta Por falta de algunas materias primas
		3	Reparar prótesis.	Prótesis	441	148	34%	No se cumplió la meta Por falta de algunas materias primas
		4	Referir a empresas prestadoras de servicios a usuarios que vengán referidos por medio de oficio del hospital militar para la elaboración y entrega de aditamentos visuales, auditivos y de marcha.	Documento	36	70	194%	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	540	478	89%	El 89% de cartas las solicita directamente el FOPROLYD y los beneficiarios que se presentan al CERPROFA y que no se cumple demanda por falta de existencia de aditamentos y productos necesarios para la elaboracion y reparacion de prótesis
		6	Entregar aditamentos a usuarios que los solicitan.	Aditamento	1,749	1001	57%	Se entregan aditamentos según existencias y demanda de los usuarios
		7	Atender a beneficiarios en Oficinas Administrativas del CERPROFA	Afluencia de visitantes	885	775	88%	
		8	Atender a beneficiarios en Oficinas Descentralizadas. San Miguel, Santa Ana y Campañas Medicas.	Afluencia de visitantes	240	214	89%	
		9	Realizar levantamiento físico de inventario del almacén CERPROFA.	Reportes	3	3	100%	
		10	Asistir a sucursal IPSFA San Miguel y Santa Ana, para brindar atención a usuarios de la zona oriental y occidental, en fabricación y reparación de prótesis y entrega de aditamentos.	Visita	18	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.

Elaborado por:   
Coordinador del Departamento Administrativo

JEFATURA  
CERPROFA  
Revisado  
Jefe del CERPROFA



Gerente General