



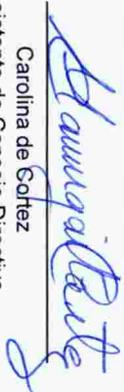
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL  
OCT- DIC020



GERENCIA: GENERAL  
PERIODO: 2020

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de cada una de las reuniones de Consejo Directivo	Gestionar ante la gerencia financiera, cada reunión de Consejo Directivo	Vale de caja	18	18	100.00%	
2	Llevar a cabo acciones de protocolo que se deriven de cambios de Directores y Gerente General durante el presente ejercicio	Gestionar ante la UACI, el proceso de correspondiente para la adquisición de placas de reconocimiento para los ex miembros del CD y Sr. Gerente General	Acuerdo Ministerial	0	0	0.00%	
3	Apoyar en la elaboración del documento que contenga las resoluciones de los casos presentados por la Gerencia General del CEFAPA al Consejo Directivo	Solicitar las presentaciones a cada gerencia de las 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.	Acta de Consejo Directivo	18	18	100.00%	
4	Divulgar a través de la comunicación escrita, sea esta interna y externa del quehacer diario del CEFAPA	Elaboración de Notas, Memorandum, Circulares, Instructivos y otro tipo de documento interno o externo.	Documento	150	177	118.00%	
5	Dar seguimiento a órdenes emanadas por el Consejo Directivo a las diferentes áreas del CEFAPA	Gestionar con las diferentes áreas los requerimientos solicitados por la Gerencia General	Documento	105	181	172.38%	

Elaborado por:

  
Carolina de Goñez  
Asistente de Consejo Directivo

  
Vo. Bo.:   
Edgar Moises Alvañero Santos  
Gerente General

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL  
4º TRIMESTRE**

**GERENCIA : GENERAL  
AREA: ASUNTOS REGULATORIOS  
PERIODO: OCT-DIC 2020**

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFafa	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES	
1	Realizar un adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente a las contrataciones institucionales, referente a las compras fondo CEFafa, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos. Así como también elaboración de contratos de servicios profesionales, arrendamiento de locales CEFafa, regencias y otros.	1	Recepción de documentos	Documento	83	110	133%	Recepción y respuesta de la diferente documentación relacionada a CEFafa.	
		2	Revisión de documentos	Documento	40	51	128%	Revisión, verificación y calificación de documentos, así como opiniones jurídicas solicitadas a requerimiento de las diferentes Gerencias y/o áreas del CEFafa.	
		3	Elaboración de contratos	Contratos		9			Este incrementa o disminuye de acuerdo a requerimiento y autorización de Consejo Directivo (Prestación de Servicios Profesionales, Presidencias de Servicios a CEFafa, Contratos de Regencias o Resciliaciones).
		4	Firma y legalización de contratos	Contratos		16			Tramitación de firma y legalización de contratos solicitados, más los instrumentos de Modificativas requeridas.
		5	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa		7			Estas incrementan o disminuyen a solicitud del área requeriente, previo análisis de Gerencia de Adquisiciones y con autorización de Consejo Directivo.
		6	Levantamiento de actas y verificación de bienes recibidos.	Actas					Estas se emiten solo cuando nombran algún miembro del Departamento como Administrador de Contratos u Orden de Compra, para la adquisición de bienes a adquirirse por Gerencia General.
		7	Legalización de documentos (auténticas de firma y certificaciones)	Documentos	30	43	143%	A requerimiento por las diferentes Gerencias y/o jefaturas, para tramites administrativos ante municipalidades, instituciones gubernamentales o no gubernamentales.	
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	2	14	700%	Trámites en: El Estado Mayor, Al Juzgado 3° y 5° de lo Civil y Mercantil, Unidad Especializada Contra el Lavado de Activos, Oficinas de Sociedad CASAMIED, CONCEPTOS DIGITALES, INSERPROSA, SERTRACEN, VASMAR, CLASICOS NEON, La Central de Seguros y Fianzas, Aseguradora SISA, Casa Corredora de Bolsa G&T Continental, Casa Bloom.	
		2	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General	Opiniones	45	45	100%	Asesoría brindada de manera verbal o escrita a Gerencia General o Consejo Directivo	
		3	Asesoría legal a las áreas que lo requieran	Asesorías	50	50	100%	Asesoría brindada a todos las diferentes Gerencias o Departamentos del CEFafa, dentro de los cinco días laborales.	
		4	Elaboración de Poderes/Cartas de Autorización	Documento		1		Carta de Autorización para el cambio de dominio de la tarjeta del vehículo N-14214.	
		5	Derechos de Audiencia	Actas	3		0%	No hubo requerimiento.	
		6	Firmitas	Actas	3	2	67%	Requeridos por Departamento de Talento Humano ante la renuncia de empleados.	
		7	Declaraciones Juradas	Actas				No hubo requerimiento	



N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Realizar el adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente en cuanto a contrataciones institucionales, referente a las compras fondo de Programa Rehabilitación, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos. Así como también elaboración de contratos de servicios profesionales, arrendamiento de locales CERPROFA, regencias u otros, cuando éste sea requerido.	1	Recepción y revisión de documentos	Documentos	6	9	150%	Recepción y respuesta de la diferente documentación relacionada a Rehabilitación.
		2	Elaboración de contratos	Contratos		3		Del proceso LG para Rehabilitación Temporal del HMC N°40/2020, Suministro de Equipo Informático y Mobiliario para Rehabilitación Temporal.
		3	Firma y legalización de contratos	Contratos		3		ST. MEDIC, S.A. DE C.V. y AMBIENTE MODULAR, S.A. DE C.V. e INVERSIONES MR, S.A. DE C.V.
		4	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa				No hubo requerimiento durante este trimestre
		5	Revisión de Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas según sea el caso	Bases				No hubo requerimiento durante este trimestre
		1	Representación Judicial y Extrajudicial/CERPROFA	Documentos		1		Se fue a notificar a la dirección particular de la Sociedad Vasmar, S.A. de C.V.
		2	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General	Opiniones o Recomendaciones	16	18	100%	Asesoría brindada de manera verbal o escrita a Gerencia General al Consejo Directivo con todo lo relacionado al programa de Rehabilitación.
		3	Asesoría legal a las gerencias o personal de CERPROFA	Asesorías	12	12	100%	Asesoría brindada por procesos, solicitudes y gestiones administrativas.
		4	Derechos de Audiencia	Actas				No había programación para este trimestre
		5	Feriados	Actas	1			No hubo requerimiento durante este trimestre
		6	Declaraciones Juradas	Actas				No había programación para este trimestre
		7	Trámites (Alcaldías, Registros u otras entidades)	Documentos				No había programación para este trimestre
		1	Recepción de Informes de incumplidos	Expediente				Del 3° informe recibido, el 3 de sept. 2020, reportando a 5 empresas con incumplimiento, al analizar cada caso se determinaron 6 procedimientos sancionatorios a seguir, en vista que la sociedad Vasmar, S.A. de C.V., posee 02 proceso de inhabilitación, los cuales se han iniciado y se encuentran en la etapa de pruebas del procedimiento sancionatorio. De las 03 empresas reportadas en los informe del 2° semestre del 2019, e informes del 1° y 2° trimestre del 2020, éstos ya se encuentran en su etapa final.
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas	Documentos		5		Proceso realizado a las empresas reportadas en el 3° informe del 03SEF2020
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos				Proceso realizado a las empresas reportadas en el 3° informe del 03SEF2020
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega	Documentos		5		Proceso realizado a las empresas reportadas en el 3° informe del 03SEF2020
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados	Documentos		5		Proceso realizado a las empresas reportadas en el 3° informe del 03SEF2020
		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		5		Proceso realizado a las empresas reportadas en el 3° informe del 03SEF2020

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Incumplidas					OBSERVACIONES	
		N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA		% DE EJECUCION
1	Realizar un adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente y asesoría 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 CEFAPA, regencias y otros.	7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposicion		5		Proceso realizado a las empresas reportadas en el 3° Informe del 03SEPO20
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	Documentos		5		Proceso realizado a las empresas reportadas en el 3° Informe del 03SEPO20
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el cumplimiento contractual.	Exposicion	3	3	100%	Etapas final de los 03 procesos derivados de los informes del 2° semestre del año 2019 y 1° y 2° Informe del 2020.
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAPA por la sanción impuesta.	Documentos	3	2	67%	De las 3 empresas notificadas con el mandamiento de pago, 2 empresas ya cancelaron la multa impuesta, quedando 1 pendiente de cancelar.
		1	Recepción de documentos	Documentos	24	36	150%	Recepción y respuesta de la diferente documentación relacionada a los procesos de COSAM.
		2	Revisión de documentos	Documentos	12	43	358%	Revisión del documentos legales presentados para diferentes procesos LP 03 MEDICAMENTOS; LP N°02/2021MAT/INST/ODOM/COSAM- LP N°01 2021MAT/MED/IN/SH/EMODIALISIS; realizadas en este ultimo trimestre
		3	Elaboración de contratos	Contratos		12		Para este trimestre hubo un incremento de acuerdo a la necesidad de las áreas requerientes.
		4	Firma y legalización de contratos	Contratos		32		En razón del incremento a solicitud de los instrumentos contractuales también se incrementa la legalización de los mismos.
		5	Elaboración de resoluciones modificativas	Contrato de modificativa		20		Para este trimestre hubo un incremento por la necesidad del COSAM de modificarse hasta en un 20% los montos contractuales adjudicados.
		6	Revisión de Bases de Licitación e Especificaciones Técnicas según sea el caso	Documentos	1		0%	Ya no son remitidas al departamento.
2	Realizar una adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libro 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	7	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General en cuanto a los procesos a realizar para el COSAM.	Opciones o Recomendaciones	33	33	100%	Asesoría brindada de manera verbal o escrita, ante cualquier eventualidad o petición que surgiere en el inicio seguimiento o finalización en cada uno de los procesos, de adjudicación.
		8	Asesoría legal al personal asignado en los diferentes procesos que se realizan para el COSAM	Asesorías	45	45	100%	Asesoría brindada en cuanto a los procedimientos, solicitudes y gestiones administrativas.
		1	Recepción y revisión de Informes de Incumplidos	Expediente		17		Se recibe 4° Informe, el 30NOV020, del cual reportan 17 empresas con incumplimiento, las que se encuentran en análisis. Por otro lado, de las 2 empresas reportadas en el 3° Informe (03SEPO20), ya se inició el procedimiento, y se encuentran en etapa de pruebas. Los procedimientos sancionatorios por multa se continúan con las 41 empresas reportadas en el 1° y 2° Informe de incumplimientos del año 2020, los cuales ya se encuentran en su etapa final. Así como con el caso (1) de CASAMED, S.A. DE C.V., del cual precede un procedimiento de caducidad de contrato, siendo un total de 42 empresas de COSAM en su etapa final.
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas	Documentos		2		Proceso realizado a las empresas reportadas en el 3° Informe del 03SEPO20
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos		2		El procedimiento se desarrolla con las 41 empresas reportadas en el 1° y 2° Informe, sumando el procedimiento de la sociedad CASAMED, S.A. DE C.V., del cual precede un procedimiento de caducidad de contrato, sumando 42 empresas en proceso final.
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega.	Documentos	2	2	100%	Proceso realizado a las empresas reportadas en el 3° Informe del 03SEPO20
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados.	Documentos	2	2	100%	Proceso realizado a las empresas reportadas en el 3° Informe del 03SEPO20

	cuantía de la multa aplicable por día de retraso, las presentaciones ante Consejo Directivo para aprobación, notificación y cobro a las empresas incumplidas.							
	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	2	100%	Proceso realizado a las empresas reportadas en el 3° Informe del 03SEPO20	
	7	Presentación a Consejo Directivo del inicio del Proceso de Multas y Otros	Exposición	2	2	100%	Proceso realizado a las empresas reportadas en el 3° Informe del 03SEPO20	
	8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	Documentos	2	2	100%	Proceso realizado a las empresas reportadas en el 3° Informe del 03SEPO20	
9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición	42	42	100%	En la etapa final de las 42 empresas que fueron notificadas con el mandamiento de pago de multa, 40 empresas ya cancelaron, estando 1 pendiente de pago. Y respecto a la sociedad CASAMED, S.A. DE C.V. ya se encuentra finalizado, y se está en proceso de ejecución de la Garantía, con la Aseguradora La Central de Seguros y Fianzas, S.A.		
10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos	42	40	95%	Pendiente de pago por incumplimiento contractual, Sociedad Raf. S. A. de C.V. y la correspondiente ejecución de pago de garantía de la Aseguradora La Central de Seguros y Fianzas. No obstante, la Aseguradora ha informado que ya emitió el cheque para que CEEFAFA lo retire y presente el finiquito.		

Elaborado por:

  
Lidia Yanira Escobar de Madrid  
Auxiliar Jurídico

Revisado por:

  
Teresita de Jesús Calderón Funes  
Jefe Departamento de Asuntos Regulatorios



  
Edgar Moisés Arayero Santos  
Capitán y MAF  
Gerente General



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**SEGUIMIENTO AL POA OCT-DIC 2020**



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

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAM	META EJECUTA	% 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 Areas de este Centro Farmacéutico.
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	1	-	-	En los meses de OCT-DIC no se han recibido requerimiento solicitando información
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	1	100 %	Se encuentra publicada en el portal de transparencia del CEFAFA



Elaborado por:  
 Licda. Jennifer Mendoza Sánchez  
 Oficial de Información



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



Autorizado por:  
 Cap. YMAE Edgar Moisés Alvarero Santos  
 Gerente General

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

OCT - DIC 2020

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

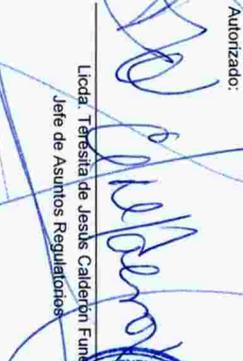
No.	OBJETIVOS /PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Proceder al resguardo de la documentación en su fase semi activa, ordenamiento de los archivos emitidos por las áreas productoras y control de préstamos de documentos de las diferentes unidades de este Centro Farmacéutico.	1	Control de registro de ingreso de transferencias al Archivo Central.	Informe	1	1	100 %	Se realizó transferencia de documentos al Archivo Central del CEFAPA de la Unidad de Auditoría Interna.  No se llevó a cabo debido al Estado de Emergencia Nacional de la Pandemia COVID-2019, con el objetivo de prevenir casos de contagio.  Se realizó préstamos de documentación de las siguientes áreas: Unidad de Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad, Departamento de Créditos y Departamento de Talento Humano.
		3	Impartir capacitación al personal administrativo y las Sucursales.	Presentación	1			
		5	Informe de solicitud de préstamo de Documentación	Reporte	1	1	100 %	

Elaborado:

  
 Crisina Caballero Elizondo  
 Oficial de Gestión Documental y Archivo



Autorizado:

  
 Lidia T. Arellano de Jesús Calderón Funes  
 Jefe de Asuntos Regulatorios



Vo Bo

  
 Egoz Montes Alveiro Santos  
 CAP y MAF  
 Gerente General





## CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA PLAN OPERATIVO ANUAL



**GERENCIA :** GENERAL  
**AREA :** UNIDAD AMBIENTAL Y EFICIENCIA ENERGÉTICA  
**PERIODO :** Octubre - Diciembre 2020

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	EJECUCION	OBSERVACIONES			
1	Coordinar la Gestion Ambiental del CEFAFA en lo referente al uso eficiente de los recursos ambientales y tratamiento de los materiales reciclables propios de la Institucion, a efecto de aportar a la disminucion del Impacto ambiental en CEFAFA.	1	Jornada Ambiental	1	Contenido de entrega	1	100%	Dia mundial del Medio Ambiente			
		2		1		1	100%				
		3	Campana de Concientización	1	Mensaje Ambiental	1	100%	Dia mundial del Reciclaje			
		4		1		1	100%				
		5		Jornada Energética		1	Lista de direcciones electrónicas		1	100%	Dia Mundial del Ahorro Energético
		6		Instrucción educativa		1	AFCHE o Correo electrónico		1	100%	Correo Electronico sobre El Dia Mundial de la Eficiencia Energética (5 de marzo)
		7		Campana de concientización		1	Mensaje Energético		1	100%	Uso eficiente de la energia electrica en vacaciones.
		8				1			1	100%	
				8							
2	Contribuir al Plan Nacional de Ahorro de Energia del Sector Publico, mediante la implementación de medidas de Eficiencia Energética dentro del CEFAFA.										

Elaboro:

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

Revisó:

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



  
 Edgar Moisés Avayero Santos  
 Gerente General



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

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

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
2	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnologica 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 periodo los siguientes mantenimientos: 3 en el mes de octubre 5 en el mes de noviembre y ninguno en el mes de diciembre. Adicionalmente se efectuaron otros servicios por llamada telefonica de las salas de venta.
		5	Ejecutar los mantenimientos preventivos de equipo informático, cableado de red y Servidores del CEFAFA programados para el 2020.	Informe Semestral	1	1	100%	Se realizaron 4 en el mes de octubre, 8 en el mes de noviembre, 11 en el mes de Diciembre.
6	Validar la generación de las copias de respaldo de cada uno de los servidores, aplicativos y usuarios del CEFAFA.			Bitacora	3	3	100%	Generadas sin inconvenientes.

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
	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.	8	Efectuar la recepción del servicio de mantenimiento preventivo/correctivo del UPS central con préstamo de equipo en caso de fallas. Periodo 2020	Actas de Recepción	3	3	100%	Se efectuó el mantenimiento correspondiente al mes de Diciembre en horas no laborales, para no afectar la operatividad, y se elaboraron las actas de recepción respectivas.
3	Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos utilizados en El CEFAFA y actualización de los existentes.	2	Efectuar la recepción de los servicios de telecomunicaciones del CEFAFA (Enlaces dedicados / Internet, Internet Móvil). Periodo 2020	Actas de Recepción	6	6	100%	Se han brindado los servicios sin inconvenientes.
5	Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos 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 Octubre se apoyó a la Gerencia Administrativa con la solución a 7 requerimientos relacionados con observaciones de Auditoría Interna, para el mes de Noviembre se recibieron 5 requerimientos de los usuarios y para el mes de Diciembre 6.
		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 Octubre se apoyó con el envío de 42 mensajes a través del SECOMFA, para el mes de Noviembre se apoyó con el envío de 29 mensajes a través del SECOMFA y para el mes de Diciembre se apoyó con el envío de 12 mensajes a través del SECOMFA, Hubo 3 solicitudes de acceso al Sistema Infós.

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
		3	Brindar el Soporte Técnico a los módulos implementados del nuevo sistema Informático del CEFAFA como apoyo al personal de desarrollo.	Informe Mensual	3	3	100%	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%	Ejecutados sin novedad-

Elaborado:

  
 Oscar Alfredo Morán López  
 Ingeniero  
 Coordinador de Tecnología y Sistemas

Revisado:

  
 Arroyo Inocencio Rivas Molina  
 Ingeniero  
 Jefe de Tecnología y Sistemas

Autorizado:

  
 Edgar Alvarero  
 Cap. y MAF  
 Gerente General



**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
S IMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL**

GERENCIA: GENERAL  
AREA: UNIDAD DE CONTROL DE PROCESOS  
PERIODO: 01 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	PRESUPUESTO	
1	Identificar diferencias de inventarios, para la deducción de responsabilidades de faltantes con el personal que por diferentes causas es desvinculada de la institución	1	Realizar levantamiento de inventarios generales	Reporte	0	4	Gerencia Comercial solicito inventarios adicionales por traslados, desvinculación de personal y cierre de sucursal	
		2	Elaborar actas y reportes de levantamiento de inventarios generales.	Actas	1	4		
		3	Enviar por correo faltantes para facturación y deducción de responsabilidad.	Correo	1	4		
		4	Realizar ajustes en el sistema, para solventar diferencias de faltantes y sobrantes.	Reporte	1	4		
		1	Elaborar cronograma de inventarios periódicos	Reporte	1	1		100%
		2	Solicitar autorización para inicio de inventarios periódicos	Informe	1	1		100%
		3	Iniciar el proceso de levantamiento en las diferentes sucursales y bodegas del CEFAFA	Reporte	26	26		100%
2	Mantener actualizados las existencias físicas y las del sistema, mediante levantamiento de inventarios físicos en las diversas sucursales y bodegas del CEFAFA y contar con un dato real para la toma de decisiones oportunas	4	Elaborar actas y reportes de levantamiento de inventarios	Reporte	26	26	100%	
		5	Enviar por correo faltantes para facturación y deducción de responsabilidad a la Gerencia Comercial	Correo	26	26	100%	
		6	Realizar ajustes de entrada y salida de los códigos que tuvieron diferencia durante el levantamiento inventarios realizados	Reporte	26	21	81%	
7	Entregar copias de actas de resultado final para conocimiento de Gerencia Comercial	Actas	26	26	100%	Debido a que 5 sucursales no tuvieron diferencias entre faltantes y sobrantes no se realizaron ajustes		
<b>TOTAL</b>								

Elaborado:

Sra. Roxana Abigail Hernández de Puro  
Coord. Control de Procesos

Revisado:

Mayra Nohefry Castellanos  
Licenciada  
Jefe de Área

Edgar Alvarero  
CAP Y MAF  
Gerente General





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



**GERENCIA:** GENERAL  
**ÁREA:** PROGRAMA DE REHABILITACIÓN PERMANENTE  
**PERIODO:** OCTUBRE A DICIEMBRE 2020

N°	OBJETIVO/PROMETIVO	N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EFECTUADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACION
1	Brindar atención en Rehabilitación a la población con discapacidad de la Fuerza Armada, que surgió a consecuencia del Conflicto Armado y a la población que se encuentra de Alta, para lograr su integración a la vida social y productiva del país.	1	Fabricar prótesis de miembros inferiores y superiores	Prótesis	105	60	57%	Debido a la pandemia hubo un déficit durante el segundo y tercer trimestre en lo concerniente a reparaciones por lo cual se reporta un superávit para el cuarto trimestre de este año
2		Fabricar ortesis.	Ortesis	10	7	70%		
3		Reparar prótesis.	Prótesis	540	857	159%		
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 adlantes visuales, auditivos y de marcha.	Documento	75	43	57%		
5		Enviar cartas al FOPROLYD, de beneficiarios del CERPROFA que solicitan adlantes a esa institución.	Cartas	570	152	27%		
6		Entregar adlantes a usuarios que los solicitan.	Adlante	2700	1475	55%		
7		Atender a beneficiarios en Oficinas Administrativas del CERPROFA	Afluencia de visitantes	990	642	65%		
8		Atender a beneficiarios en Oficinas Descentralizadas: San Miguel, Santa Ana y Campañas Medicas.	Afluencia de visitantes	240	141	59%		
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 adlantes.	Visita	18	9	50%		
11		Participar en campañas medicas organizadas por el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, brindando servicios a usuarios discapacitados de la fuerza armada.	Visita	3	0	0%		
12		Participar en jornadas de acercamiento organizadas por el FOPROLYD, brindando apoyo a usuarios discapacitados de la fuerza armada.	Visitas	3	0	0%		

Elaborado por:   
COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO ACTIVO

Revisado:   
JEFE DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN PERMANENTE DE LA FUERZA ARMADA

Yo Bo.   
GERENTE GENERAL  
EDGAR MOSES ALVAREZ SANTOS  
CAP Y MAF  
Gerente General

