

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



SEGUIMIENTOS A POA ENE-MAR 2023 GERENCIA GENERAL



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ENE- MAR023



GERENCIA: GENERAL
PERIODO: 2023

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	Vale de caja	12	13	108.33%	
2	Llevar a cabo acciones de protocolo que se deriven de cambios de Directores y Gerente General durante el presente ejercicio	Gestionar ante la GACI, el proceso 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 CEFAFA al Consejo Directivo	Solicitar las presentaciones 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 presente ejercicio fiscal.	Acta de Consejo Directivo	12	13	108.33%	
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, derivado de la Gerencia General.	Documento	150	167	111.33%	
5	Dar seguimiento a órdenes emanadas por el Consejo Directivo a las diferentes áreas del CEFAFA	Elaboración de memorandum para las Gerencias y Áreas, sobre los acuerdos y ordenes emanadas por el Consejo Directivo	Documento	105	166	158.10%	

Elaborado por:

Asistente de Consejo Directivo



Cap. y MAF. Edgar Moises Alvayero Santos
Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023
ENE A MAR 023

Gerencia : Gerencia General
 Área : Coordinador de Seguridad
 Período : 2023

No.	OBJETIVOS/PROPÓSITOS	No.	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA ANUAL	META PROGRAMADA EN EL 1er TRIMESTRE	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Implementar y supervisar el cumplimiento de medidas y procedimientos de seguridad en las oficinas administrativas, sucursales y vehículos del CEFAFA.	1	Equipos Informáticos, revisión para que estén siempre en estado Operacional.	4	1	Informe	1	100%	Se realizó Inspección y corrupción, al sistema CCTV, haciendo los correcciones ajustes y quedando en estado operacional.
		2	Instalación y configuración de sistema de video vigilancia en las diferentes sucursales, Edificio administrativo.	2	2	Contrato	2	100%	Se realizaron nuevas instalaciones y configuraciones del sistema CCTV, en el edificio administrativo.
		3	Mantenimiento y reparación de cámaras de video	2	1	Contrato	1	100%	Se materializo el respectivo mantenimiento, quedando en estado optimo.
		4	Carga, reparación y adquisición de Extintores	1	1	Contrato	0	0%	El proceso de libre gestión no logro adjudicarse en el mes de Marzo, por lo que en el mes de Abril se realizo a través del método de baja cuantía.
2	Supervisión de funcionamiento de cámaras de vigilancia	5	Verificación del monitoreo de sistema de alarmas 24/7 por la empresa.	12	3	Informe	3	100%	La supervisión es constante, y se monitorea la apertura y cierre de las sucursales, a fin de prevenir y detectar a tiempo algún incidente en CEFAFA.
3	Evaluación y análisis del comportamiento laboral, en cuanto a su grado de confiabilidad y compromiso con CEFAFA	6	Realizar pruebas poligráficas al personal Pre-empleo	94	28	Informe	28	100%	Cumpliendo con las políticas y procedimientos de seguridad a fin de garantizar que el talento humano, es el idóneo y realizar una mejor selección.
4	Implementar acciones necesarias para fortalecer la Medidas Activas de Seguridad	7	Fortalecer las Medidas de Seguridad Activas, Rótulos viniles de medidas de seguridad, Telefonía e internet Móvil , Plumones Detectores de Billetes Falsos, Sellos, Candado, Combustible para Supervisiones y Viáticos, Servicio de GPS a Vehículos.	12	3	Informe	3	100%	Se materializa a través de una supervisión constante y en coordinación con los jefes de sucursales, cumpliendo con las medidas pasivas y activas de seguridad, evitando accidentes y siniestros. Hasta la fechas no se registra ningún accidente.

Elaborado por

Coordinador de Seguridad



V° B°

Edgar Moisés Alvarero Santos
 CAP. y MAF
 Gerente General

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

GERENCIA: GENERAL
 AREA: DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS
 PERIODO: 2023

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.	1	Efectuar el requerimiento de los materiales e insumos de papelería 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%	Para este período, no ha sido necesario efectuar la solicitud de insumos, debido a que se ha optimizado el recurso obtenido.
2	Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica y servicios para la operatividad del CEFAFA (Equipo Informático, equipo de red, cableado estructurado, servidores, UPS, servicio de comunicaciones y fotocopiadoras)	1	Elaborar cronograma para el mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica del CEFAFA	Cronograma	1	1	100%	
		2	Efectuar la gestión para la adquisición insumos para la ejecución de mantenimientos preventivos de equipo informático, de red y servidores del CEFAFA.	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 efectuar requisiciones para este tipo de material.
		3	Ejecutar los mantenimientos preventivos de equipo informático, cableado de red y Servidores del CEFAFA programados para el 2023.	Informe	1	1	100%	Se ha tenido un retraso con el mantenimiento de las sucursales debido a actividades emergentes en la preparación de Droguería CEFAFA y el transporte.

4	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%	A la fecha no se ha elaborado requerimientos de compra de repuestos ya que las fallas presentadas durante este período fueron solventadas con repuestos ya adquiridos o tomados de otros equipos dañados.
5	Ejecutar los mantenimientos correctivos de la infraestructura de red, equipo informático y servidores del CEFAFA según sean requeridos.	Informe trimestral	1	1	100%	
6	Validar la generación de las copias de respaldo de cada uno de los servidores, aplicativos y usuarios del CEFAFA.	Bitacora	3	3	100%	Se conservan en medios de almacenamiento externo copias de servidores y cuentas de usuarios.
7	Efectuar el monitoreo relacionado con el software y hardware instalado en los equipos de los usuarios	Informe trimestral	1	1	100%	El usuario tiene permisos restringidos. Solo el administrador puede instalar.
8	Efectuar el control adecuado relacionados con el acceso de los usuarios a los sistemas informáticos, sistemas operativos, correo electrónico e Internet.	Informe trimestral	1	1	100%	Se tiene registros de acceso a los sistemas y servicios de correo e internet.
9	Efectuar el monitoreo relacionado con el software y hardware instalado en los equipos de los usuarios	Informe trimestral	1	1	100%	Equipos se encuentran con control de administrador de dominio.
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 y apoyar al Departamento de Seguridad con el medio para aplicar la VideoVigilancia de forma remota.					
2	Efectuar el seguimiento al servicio de mantenimiento preventivo/correctivo del UPS central con préstamo de equipo en caso de fallas, para el período 2023.	Informe de Ejecución de contrato	3	3	100%	Se ha realizado el seguimiento del servicio y soporte sin inconvenientes.(primer mantenimiento físico programado para el segundo trimestre)
3	Efectuar la recepción del servicio de mantenimiento preventivo de la planta telefonica de CEFAFA para el período 2023.	Informe de Ejecución de contrato	1	1	100%	Mantenimiento realizado en enero 2023, y soporte vigente durante el año 2023.
5	Efectuar la recepción de los servicios de telecomunicaciones del CEFAFA y Programa de Rehabilitación (Enlaces dedicados e Internet). Período 2023.	Informe de Ejecución de contrato	6	6	100%	Se ha realizado los mantenimientos sin problemas.

		6	Efectuar la recepción de los servicios de telefonía Fija (E1) y Celular del CEFAFA. Para el año 2023.	Informe de Ejecución de contrato	3	3	100%	Se han brindado los servicios sin inconvenientes.
		7	Efectuar la recepción de los servicios de Impresión y fotocopiadora para el CEFAFA del presente año.	Informe de Ejecución de contrato	3	3	100%	Se ha presentado el servicio con normalidad, las incidencias y consumibles han sido atendidas por el proveedor.
4	Gestionar la inversión necesaria para la adquisición de equipo y software, arrendamiento de equipo de impresión; de acuerdo al crecimiento institucional y de igual forma propiciar la reducción en los gastos de operación.	1	Gestionar la adquisición de equipo informático y software.	Solicitudes de Compra	1	0	0%	Se realizó la renovación de licencias de antivirus para CEFAFA y Programa de Rehabilitación para un año. Compra de equipo Se encuentra en proceso de revisión y disponibilidad presupuestaria.
		2	Efectuar la Recepción de equipo informático y software	Informe de Ejecución de contrato	1	1	100%	Se recepcionó y se elaboró el informe por la adquisición de software antivirus.
5	Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados en El CEFAFA y actualización de los existentes.	1	Continuar con la etapa de mantenimiento de los módulos que se encuentran en producción del Sistema Sicofar-Web (Presupuesto, Control de Gases Médicos, Compras comerciales, Inventario, Control de Inventario, Facturación, Créditos, Auxiliar de Contabilidad y Auxiliar de Tesorería)	Informe Mensual	3	2	67%	Semanal se presenta avance de los nuevos requerimientos solicitados por los areas.
		2	Efectuar la implementación de los módulos actualmente en desarrollo del sistema Sicofar-Web (Compras Institucionales y Suministros Institucionales)	Informe de Avances	3	2	67%	En proceso de implementación.
		3	Continuar brindado soporte a los módulos en uso del sistema InfosWeb	Informe Mensual	3	3	100%	Se han atendido requerimientos de creación de usuarios y actualizaciones de planilla de pagos.
		5	Continuar con el desarrollo e implementación del Módulo de Recursos Humanos y Planillas.	Informe de Avances	1	1	100%	Se inicio la etapa de programación.

		6	Continuar con el Desarrollo e Implementación de la Aplicación Móvil y plataforma de administración de venta en línea.	Informe de Ejecución de contrato	3	3	100%	En proceso de implementación.
6	Ejecutar las medidas de contingencia necesarias para poner en funcionamiento en el menor tiempo posible, las aplicaciones y Bases de datos del CEFAFA.	2	Ejecución de copias de respaldo de la base de datos de producción del CEFAFA utilizada por el sistema Sicofar-Web.	Bitacora	3	3	100%	
		3	Evaluación del funcionamiento del respaldo de la base de datos del sistema Sicofar-Web	Bitacora de validación de la recuperación de la base de datos	3	3	100%	
		1	Evaluación técnica del Servicio de Monitoreo de Alarma instalado en las Sucursales del CEFAFA	Orden de Compra o Contrato	1	1	100%	
7	Ejecutar las tareas asignadas al departamento de Tecnología por parte de la Jefatura de Seguridad	2	Servicio de Monitoreo de Alarma instalado en las Sucursales del CEFAFA	Informe de Ejecución de contratos	3	3	100%	
		3	Evaluación técnica de videogravadores y/o cámaras de videovigilancia para reemplazar equipo dañado en sucursales	Orden de Compra o Contrato	1	1	100%	
		4	Brindar soporte técnico a fallas reportadas por el mal funcionamiento del sistema de videovigilancia.	Informe trimestral	1	1	100%	
		5	Recepción de la adquisición de videogravadores y/o cámaras de videovigilancia para reemplazar equipo dañado en sucursales	Actas de Recepción Definitiva	1	1	100%	

Elaborado:



Tecnico de soporte Informático

Revisado:



Ingeniero
Jefe de Tecnología y Sistemas

Autorizado:



Edgar Alvayero
Cap y MAF
Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
1° TRIMESTRE

PERIODO: ENE-MAR 2023

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. Asimismo elaboración de contratos por servicios y/o profesionales, arrendamiento de locales, regencias y otros.	1	Recepción de documentos	Documento	132	137	104%	Recepción de documentación, informes, memorándum, marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a la administración de CEFAFA.
		2	Revisión de documentos	Documento	60	100	167%	Revisión, verificación y calificación de documentos, así como la emisión y remisión de opiniones jurídicas solicitadas, de acuerdo a requerimientos de las diferente Gerencia.
		3	Elaboración de instrumentos o documentos legales	Contratos	42	42	100%	Contratos de Regencia Externa, de Servicios Profesionales, Arrendamientos y otros.
		4	Firma y legalización de instrumentos y documentos legales	Contratos	42	42	100%	Revisión, tramitación de firma y legalización de los mismos.
		5	Legalización de documentos (autenticas de firma y certificaciones)	Documentos	30	168	560%	Incremento por las 42 certificaciones requeridas por Jefe de Servicios Generales y las 90 certificaciones requeridas por el Depart. de Contabilidad.
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 a las diferentes áreas que lo soliciten. Además de evacuar las consultas de naturaleza jurídica que el Consejo Directivo realice.	1	Notificaciones, trámites y gestionamiento en aseguradoras, CNR, Ministerio de Trabajo, asó como gestión de firmas de algunas empresas en casos de contrataciones	Documentos	6	7	117%	Presentación de Escritos a: Juzgado 4° de lo Civil Mercantil, Fiscalía General de la República, Notif. Caso Armas de Perdomo y Juzgado 4° de lo Civil y Mercantil, Presentación Escrito Calfa y nota a sra. Armas de Perdomo, Retiro de Mandamiento de pago FGR y presentación pago de multa en Ministerio de Hacienda.
		2	Representación Judicial y Extrajudicial	Documentos	1	2	200%	Reunión ISSS/Proceso Judicial Termoprocesos
		3	Apoyo a Consejo Directivo y Gerencia General	Informes	30	33	110%	Asesoría brindada a todos los departamentos del CEFAFA dentro de los cinco días laborales de 7:30am a 5:30pm
		4	Asesoría legal a las áreas que lo requieran	Por medio de correos o memorandum	30	32	107%	Su requerimiento esta supeditado alguna irregularidad o eventualidad, hallazgos o novedades cometidas por los empleados, y que sean reportadas por cualquiera de las Gerencias de CEFAFA.
		5	Derechos de Audiencia	Actas	1	2	200%	De acuerdo a marginados de Gerencia General.
		6	Finiquitos	Actas	3	8	267%	Incremento ante la Renuncia de personal durante el primer trimestre
		7	Revisión de Convenios, redacción cuando sea necesario o Cartas Compromisos	Documentos	2	3	150%	Modificativa Convenio FAE/CIFA/CEFAFA-INABVE y HOSP. BENJ. BLOOM
3	Realizar una adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas, procedimientos 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 y la realización de 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	Inicio de Proceso Sancionadores	Expediente	3	4	133%	En desarrollo el 3° informe del año 2022, con 4 empresas infractoras; más informe de incumplimiento del 16FEB023, reportando a TECNOVISIÓN, S.A. DE C.V.
		2	Revisión, verificación y análisis de cada una de las empresas incumplidas; y complementación de documentos que sustenten el incumplimiento.	Documentos	3	4	133%	En desarrollo las 4 empresas infractoras del 3° Informe más el incumplimiento de TECNOVISIÓN, S.A. DE C.V..
		3	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	3	4	133%	En desarrollo
		4	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Documentos	1		0%	En desarrollo
		5	Notificación y verificación de ejecución de multa a los diferentes proveedores.	Documentos	3		0%	En desarrollo
		6	Autorización de notificación por Consejo Directivo, para el pago por el incumplimiento contractual	Exposición	1		0%	En desarrollo

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 en atención de verificación y asesoría correspondiente en cuanto a contrataciones institucionales, referente a las compras, con fondos del 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, arrendamientos de locales, regencias u otros, cuando éste sea requerido.	1	Recepción y revisión de documentos	Documentos	6	7	117%	Recepción de documentación, informes, memorándum, marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a la administración de REHABILITACIÓN/CERPROFA.
		2	Elaboración de instrumentos o documentos legales	Documentos	3	3	100%	Instrumentación contractual de lo adjudicado conforme al proceso realizado.
		3	Firma y legalización de instrumentos	Documentos	3	3	100%	Tramitación de firma y legalización de los mismos.
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, a las diferentes áreas que lo soliciten, Además de evacuar las consultas que el Consejo Directivo realice.	1	Apoyo a Consejo Directivo, Gerencia General y Jefaturas	Documentos	1	1	100%	Asesoría brindada de manera verbal o escrita a Consejo Directivo, ante cualquier eventualidad o petición que surgiera de la administra
		2	Asesoría legal a las jefaturas o personal de Rehabilitación.	Opiniones o Recomendaciones	6	6	100%	Asesoría en cuanto a los procesos contractuales o sancionatorios.
		3	Derechos de Audiencia	Actas	1		0%	No se realizó ninguno durante este periodo.
		4	Finiquitos	Actas		1		Ante renuncia del Agente de Seguridad del Centro de Rehabilitación
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	Inicio de Proceso Sancionadores	Informes	2	3	150%	En desarrollo el 3° informe del año 2022, con 3 empresas infractoras. A la fecha no se ha recibido nuevo informe de incumplimientos en este 1° trimestre
		2	Revisión, verificación y análisis de cada una de las empresas incumplidas; y complementación de documentos que sustenten el incumplimiento.	Documentos	2		0%	En desarrollo
		3	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		0%	En desarrollo
		4	Presentación a Consejo Directivo de la Resolución Final de los procesos de Multas y Otros.	Exposición	1		0%	En desarrollo
		5	Notificación y verificación de ejecución de multa a los diferentes proveedores.	Documentos	2		0%	En desarrollo

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, derivados de los diferentes procesos de Licitaciones Públicas, Libre Gestiones, Contratación Directa, Licitaciones Internacionales y otras referente a las compras fondo de apoyo al COSAM, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firma y entrega de los mismos.	1	Recepción de documentos	Documentos	21	22	105%	Informes, memorándum, 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	15	16	107%	Se reviso la documentación legal de ofertantes del procesos LP N°05-2023-MED-COSAM/LP N°01-2023-ADIT, además de otras documentación relacionada a la contrataciones realizadas durante este trimestre.
		3	Elaboración de instrumentos o documentos legales	Documentos	18	42	233%	Estos se incrementan en razón de los procesos iniciados a finales del año 2022, más los procesos inherentes al primer trimestre del año 2023.
		4	Firma de instrumentos y documentos legales	Contratos	18	42	233%	
		5	Apoyo al Consejo Directivo, Gerencia General y demás personal asignado, para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación que se realizan.	Informes	15	15	100%	
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	Inicio de Proceso Sancionadores	Expediente	12	19	158%	En desarrollo el 3° informe del año 2022, con 19 empresas infractoras. A la fecha no se ha recibido nuevo informe de incumplimientos en este 1° trimestre.
		2	Revisión, verificación y análisis de cada una de las empresas incumplidas; y complementación de documentos que sustenten el incumplimiento.	Documentos	12	19	158%	En desarrollo
		3	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	12	19	158%	En desarrollo
		4	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Informes	1		0%	En desarrollo
		5	Notificación y verificación del inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	Actas de Notificación	12		0%	En desarrollo
		6	Autorización de notificación por Consejo Directivo, para el pago por el incumplimiento contractual	Exposición	1		0%	En desarrollo

Elaborado por:


Tecnico Juridico

Revisor por:



Jefe de Asuntos Regulatorios

Autorizado por:



Edgar Moises Awaysa Santos
Capitán y MAF
Gerente General



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ENE- MAR



GERENCIA :GENERAL

AREA: UNIDAD DE FARMACOVIGILANCIA

PERIODO: ENERO A MARZO 2023

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Elaborar la normativa interna que conforme el archivo maestro del sistema de farmacovigilancia del CEFAFA.	1	Elaborar archivo maestro	Documentación elaborada, revisada por Gerencia de Laboratorio Gases Medicinales y aprobada		1		El archivo maestro estaba programado para mayo pero se finalizó en marzo
		2	Asistir a reuniones con Gerencia de Laboratorios Medicinales para revisión de documentación elaborada e informe de monitoreos al LFMG.	Informe mensual de actividades	2	4	200%	No se realizó informes, se levantaron actas de reunión.
		3	Elaborar procedimientos operativos	Procedimiento elaborado, revisado y autorizado	11	1	9%	Se han tenido otras asignaciones de Gerencia General lo que ha retrasado la elaboración de procedimientos.
2	Diseñar en conjunto con la Unidad de Tecnología y sistemas, la plataforma virtual de registro de datos de las sospechas de reacciones adversas (RAM)	1	Gestionar la creación e implementación de sistema de registro de datos.	Sistema implementado	1	1	100%	Se gestionó con el jefe de tecnología y sistemas la creación de una base de datos, entregándosele la información requerida para su respectivo diseño
3	Dar seguimiento a las sospechas de reacciones adversas (RAM) reportadas y emitir informes a Gerencia de laboratorios y Gerencia General	1	Notificaciones	Notificaciones recibidas, registradas e investigadas	1	1	100%	
		2	Revisión física de desviaciones, problemas de calidad y reuniones con Gerencia de Laboratorios	Informe mensual de actividades	2	2	100%	No se realizaron informes físicos, se enviaron correos electrónicos a gerencia de laboratorios con copia a Gerencia General
		3	Informes trimestrales a Gerencia General	Informe				No hay programación para primer trimestre
4	Elaborar los planes de gestión de riesgos (PGR) que se requieran.	1	Plan de Gestión de riesgos	PGR				No hay programación para primer trimestre
5	Conformar comité de la institución para el manejo e integración de las actividades de farmacovigilancia.	1	Creación comité	Acta	1	1	100%	Comité creado el 23 de febrero con base a Acta de Consejo Directivo No 5 Acuerdo No 12
6	Monitoreo nacional e internacional de alertas de seguridad y calidad.	1	Consulta de páginas web nacionales e internacionales y bibliografía	Formato de seguimiento completado	3	2	67%	Se han tenido otras asignaciones de Gerencia General.
7	Diseñar en coordinación con la Unidad de Comunicaciones programas de difusión de Farmacovigilancia intensiva, proactiva y activa	1	Elaborar material audiovisual, volantes, carteles, hojas amarillas, formatos para notificación interna, Conmemoración de días importantes para la farmacovigilancia.	Programa	1			Se trasladó para el segundo trimestre
8	Verificar el cumplimiento de BPM en el Laboratorio farmacéutico de Gases Medicinales	1	Visitas periódicas para revisión de procesos, procedimientos y documentación.	Firma de formatos de visitas al laboratorio	10	9	90%	
9	Capacitar al personal de CEFAFA a nivel nacional con relación a temas de farmacovigilancia.	1	Capacitaciones	Listado de asistencia	4	4	100%	Se impartieron capacitaciones: 1. A jefes de farmacia 2. A personal de Laboratorio farmacéutico de gases 3. A Personal de droguería 4. A Comité de Farmacovigilancia.



Elaborado:

Coordinador de Farmacovigilancia



Revisado:

Jefe DAR

Autorizado:

EDGAR MOISES ALVAYERO SANTOS
CAP. Y MAF.
GERENTE GENERAL



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO DEL POA ENE-MAR 2023



GERENCIA: GENERAL
AREA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)
PERIODO: ENE-MAR 2023

No.	OBJETIVOS/PROPÓSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIÓN
1	Garantizar el acceso a la Información Pública oficiosa.	1	Solicitar a las diferentes áreas la información oficiosa para actualizar el portal de Transparencia de la Institución	Memorándum	1	1	100%	Ejecutado
2	Subir al portal de transparencia la información oficiosa	1	Actualizar en el portal de transparencia de la Institución la información oficiosa reportada por las área administrativas	Memorándum	1	1	100%	Ejecutado
3	Recibir y dar trámite a las solicitudes de información realizadas a la institución.	1	Gestionar las solicitudes de información que reciba la UAIP, dando cumplimiento al plazo establecido para dar respuesta por la LAIP	Resolución	1	0	0%	No ingresaron solicitudes de información
4	Elaborar el informe anual 2022	1	Ingresar en el Portal Único de Oficiales de Información del Instituto de Acceso a la Información Pública el informe anual de solicitudes de información 2022	Captura de pantalla	1	1	100%	Ejecutado



Elaborado por:
Oficial de Información, UAIP



Revisado por:
Jefe de Asuntos Regulatorios



Autorizado por:
GAP. Y MAF. Edgar Moisés Alvayero
Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL
ENE - MAR 2023

GERENCIA : GENERAL
 ÁREA : UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
 PERIODO: 2023

No.	OBJETIVOS /PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	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.	Cuadro de control	1	1	100 %	Se realizó transferencia de documentos al Archivo Central del CEFAFA de Sucursal Matriz, Gerencia General, Departamento de Logística e Inventarios y Unidad de Auditoría Interna.
		5	Control de solicitud de préstamo de Documentación	Cuadro de control	1	1	100 %	Se realizó préstamos de documentación a la Unidad de Auditoría Interna.
2	Verificar normativa de la UGDA que se encuentre acorde a los lineamientos que emite el IAIP.	1	Verificar y de ser necesario actualizar normativa de la UGDA.	Documento	0	0	0 %	Esta actividad esta programada para el tercer trimestre, sin embargo se inició en este trimestre con la actualización de la Política de Gestión Documental y Archivo aprobada el 31MAR2023. Los demás instrumentos serán actualizados en próximos trimestres.

Elaborado:

 Oficial de Gestión Documental y Archivo

Revisado:

 Jefe de Asuntos Regulatorios

Autorizado:

 Edgar Moisés Alvayero Santos
 CAP y MAF
 Gerente General



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO DEL POA ENE-MAR 2023



GERENCIA : GENERAL
ÁREA : UNIDAD AMBIENTAL Y EFICIENCIA ENERGÉTICA
PERÍODO : Enero - Marzo 2023

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Supervisar y coordinar la gestión ambiental del CEFAFA, a fin de implementar acciones y estrategias encaminadas a lograr la protección, conservación del Medio Ambiente y Cambio Climático, en las actividades propias de la institución, valiendo por el cumplimiento de las normas ambientales vigentes.	1	Jornada ambiental	Campaña de reforestación	2	1	1	100%	Se realizó una campaña de recolección de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos en coordinación con el MARN, la cual llevaba por nombre "Intercambio Verde" la cual consistió en entregar un árbol al personal que traía sus PAES al CEFAFA.
		2	Campaña de difusión y promoción	Mensaje ambiental	3	1	1	100%	Se compartió una infografía con tips ambientales para el ahorro y uso eficiente del agua, en conmemoración al día mundial del agua. También se compartió una infografía con información acerca de los PAES y se notificó al personal que la institución estaría realizando todo el año la recolección de PAES.
2	Dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Unidad Ambiental en cumplimiento con los lineamientos emitidos por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con el apoyo del Comité de Gestión Ambiental a fin de transversalizar la gestión ambiental y eficiencia energética dentro de la institución.	1	Reuniones de seguimiento	Actas	12	3	2	66%	Las reuniones con el Comité de Gestión Ambiental no se realizaron, dado que dicho comité se va a actualizar y reestructurar para el año 2023, sin embargo se participó en la jornada de trabajo del MARN en fecha 24 de enero de 2023, en horario de 6 a 11:30 a.m. y en fecha de 27 de marzo de 2023 en horario de 8 a 11:30 am.
3	Dar seguimiento a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Energía (CNE) en lo relativo al ahorro y consumo de energía, implementando acciones que conlleven al uso eficiente de los recursos institucionales.	1	Campaña de concientización	Mensaje de ahorro energético	3	1	1	100%	Se envió un correo electrónico al personal para que dejaran desconectados cargadores de laptop, oasis, apagar luces y aires acondicionados, antes de salir de vacaciones, así mismo, se concientizó que hicieran un adecuado uso de los lugares que visitaban.
4	Realizar una gestión eficiente de los residuos y desechos generados en las instalaciones del área administrativa de CEFAFA	1	Elaboración del Instructivo de Gestión de Residuos y Desechos Peligrosos y Gaseosos Generados en el CEFAFA	Instructivo elaborado, subsanado y aprobado por la Jefatura de Asuntos Regulatorios.	1	1	1	100%	Las primeras observaciones que indicó la Unidad de Planificación y Control fueron subsanadas, así mismo se añadió más información en el instructivo.
5	Vender el material reciclable, generado en la institución, con la finalidad, de contribuir a la economía circular.	1	Vender mensualmente el material reciclable generado en la institución	Acta, nota de abono y bitácora de control de venta de residuos con características reciclables	12	3	4	133%	En el primer trimestre se realizaron 4 ventas de residuos con características reciclables, dado a la cantidad que se había generado en la institución, por lo cual es importante mencionar que al año se planean 12 ventas, efectuando una venta por mes, no obstante ese número de ventas puede variar según la magnitud de generación.
6	Almacenamiento temporal de residuos y desechos generados en el CEFAFA	1	Adecuar espacios dentro de la institución y en la bodega del Bloom para el almacenamiento temporal de residuos.	Construir áreas de almacenamiento temporal para residuos sólidos generados en el CEFAFA	2	2	1	50%	En las instalaciones del área administrativa del CEFAFA se construyó una jaula, debajo de las gradas del edificio con la finalidad de almacenar los residuos reciclables. La segunda adecuación queda para el 2do semestre.
7	Elaboración de Diagnóstico de Gestión Ambiental Institucional	1	Elaborar un diagnóstico en el cual se identifiquen cada uno de los aspectos ambientales de la institución y hacer mediciones de los	Diagnóstico de Gestión Ambiental del CEFAFA	1	1		70%	El diagnóstico sigue en proceso de elaboración, dado a la extensión del mismo y a la solicitud de información que se realizan a las unidades correspondientes.



[Signature]



[Signature]



[Signature]

Edgardo Moisés Alvarado Santos
Cachán y MAF
Gerente General



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ENE- MAR-23



GERENCIA : GENERAL

ÁREA: COMUNICACIONES INSTITUCIONALES Y GÉNERO

PERIODO: ENERO - MARZO 2023

Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Dar a conocer los servicios que presta CEFAFA a personal militar y público en general	1	Creación y/o actualización de las Redes Sociales de CEFAFA	Libro de publicaciones	9	8	89 %	Se limitó a la baja en la entrega de medicamentos
		2	Actualización de la Pág. WEB	Requerimiento	0	0	0 %	Aún no se contaba con la plataforma actualizada
		3	Levantamiento de archivo fotográfico y video.	Fotografía y videos	6	12	200 %	Se lleva archivo actualizado
		4	Levantamiento de archivo fotográfico y video.	Fotografías y videos	2	10	500 %	El registro se hace constante
		5	Coordinaciones de trabajo con las distintas gerencias para generar una conexión con la comunidad (RSE) para dar a conocer al CEFAFA.	Fotografías, flyers y rollups	2	2	100 %	Se dio cobertura a ferias de salud de CERPROFA y se colaboró con infografía de medio ambiente por el Día del Agua
		6	Contratación de espacio de difusión externa	Requerimiento	1	1	100 %	Se ha comenzado la contratación de publicación del Día del Soldado y considerado nueva Ley de Compras
2	Seguimiento del estado de la Comunicación Interna en CEFAFA y fomentar el aprendizaje	1	Monitoreo de la comunicación Interna de CEFAFA	Encuestas al personal	0	0	0 %	Correspon a último trimestre.
		2	Socialización de la política de comunicaciones	Guía didáctica y documento de políticas	0	0	0 %	Correspon a segundo trimestre.
		3	Elaboración de memoria de labores	Documento	0	0	0 %	Se ha comenzado a ordenar contenido, se ha presentado primer borrador de mensaje del presidente y visto referentes de memorias
		4	Capacitaciones a personal de CEFAFA en área de comunicaciones	Guía didáctica y fotografías	0	0	0 %	Corresponde a último trimestre
3	Posicionar la importancia del CEFAFA para los miembros de la Fuerza Armada y sus familias	1	Generar contenido CEFAFA para Unidades Militares	Insumos de difusión	1	1	100 %	Se hizo folder para CERPROFA con contenido para Unidades Militares
		2	Patrocinio de uniformes para equipos de atletismo y tiro	Instructivos y actas de reuniones	0	0	0 %	Se considera para segundo trimestre
		3	Generar contenido para Jornadas Médicas	Insumos de difusión	1	1	100 %	Se ha hecho tríptico para Jornadas Médicas CERPROFA
4	Apoyar al buen clima en el personal de CEFAFA mediante la promoción de la comunicación interna	1	Actualización de periódicos murales	Poster, impresiones	3	3	100 %	Se hace mensual
		2	Boletín interno mensual (Boletín Cefafa y Cefafa Hoy)	Documentos digitales	6	5	83 %	Se ha realizado tres boletines CEFAFA HOY; ley de tránsito, gestión del riesgo y ley de compras: farmacovigilancia y género.
		3	Coordinación con Talento Humano para la celebración de reuniones de personal, cumpleaños y días festivos	Fotografías y videos	2	2	100 %	Se celebró Día de la Mujer y de San Valentín
		4	Celebración de los valores y fechas importantes mediante la promoción, reuniones y concursos internos.	Fotografías	3	3	100 %	Se hace eco de un valor por mes y de días especiales
5	Acciones correspondientes a la Unidad de Género	1	Conmemoración de días importantes sobre género	Fotografías, documentos, poster	1	1	100 %	Se ha celebrado el Día de la Mujer
		2	Posicionamiento interno de instrumentos sobre género	Insumos de difusión	1	2	200 %	Se hizo separador de libro y poster teniendo como protagonista a una mujer dependiente de farmacia de Cefafa
		2	Elaboración de política de género	Documento	0	0	0 %	Se realizará en último trimestre del año
		4	Capacitaciones a personal de CEFAFA sobre igualdad de género	Guías, presentación	1	1	100 %	Se realizó en abril a personal de Laboratorio

Elaborado por:

Jefa de Comunicaciones Institucionales y Género



Revisado:



Va. de:

Edo. Moisés Alvarero
Caj. y Mde.
Gerente General

AUTORIZADO



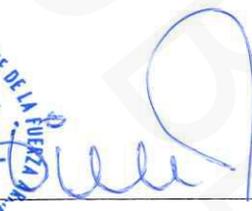
**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PROGRAMA DE REHABILITACIÓN PERMANENTE DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL**



AREA: PROGRAMA DE REHABILITACIÓN PERMANENTE DE LA FUERZA ARMADA
PERIODO: ENE - MAR 2023

No.	OBJETIVOS / PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	META ANUAL	META EJECUTADA	%	UNIDAD DE MEDIDA	MES			OBSERVACIONES
								1	2	3	
1	Brindar atención en Rehabilitación al personal con discapacidad de la Fuerza Armada, que surgió a consecuencia del conflicto armado y al personal que se encuentra de Alta, para lograr su integración a la vida social y productiva del país.	1	Fabricar prótesis modulares y convencionales	350	57	16%	Reporte	22	13	22	
		2	Fabricar ortesis.	35	5	14%	Reporte	0	3	2	
		3	Reparar prótesis.	3,190	835	26%	Reporte	291	247	297	
		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.	300	17	6%	Solicitud	0	0	17	
		5	Coordinar con INABVE referente a beneficiarios del Programa de Rehabilitación que solicitan aditamentos que no se poseen a esa Institución.	1,200	52	4%	Documento	1	24	27	
		6	Entregar aditamentos a usuarios que los solicitan y les corresponde según Programación.	7,800	1,870	24%	Registro	614	652	604	
		7	Atender a beneficiarios en Oficinas Administrativas del Programa de Rehabilitación	3,000	712	24%	Reporte	243	225	244	
		8	Atender a beneficiarios en Oficinas Descentralizadas. San Miguel, Santa Ana y Campañas Medicas.	540	190	35%	Informe	45	73	72	
		9	Realizar levantamiento físico de inventario del almacén Programa de Rehabilitación.	12	3	25%	Reporte	1	1	1	
		10	Asistir a sucursal San Miguel y Santa Ana, para brindar atención a usuarios de la zona oriental y occidental, en revisión y reparación de prótesis, órtesis y entrega de aditamentos.	62	14	23%	Informe	5	4	5	
		11	Participar en campañas médicas organizadas por el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, brindando servicios a usuarios discapacitados de la Fuerza Armada.	10	2	20%	Informe	0	1	1	
		12	Participar en jornadas de acercamiento organizadas por INABVE, brindando apoyo a usuarios discapacitados de la Fuerza Armada.	12	0	0%	Informe	0	0	0	Actualmente no se han realizado jornadas de acercamiento organizadas por INABVE ni se ha recibido programación de las mismas debido al cambio de autoridades


 Elaborado por: 
 Coordinador del Departamento Activo.


 Revisado: 
 Cnel. y Lic.
 Jefe del Programa de Rehabilitación
 Permanente de la Fuerza Armada


 Vd. B.O.: 
 EDGAR MOISES ALVAYERO SANTOS
 CAP Y MAF
 Gerente General
 Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada