

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**ENE- MAR 2017**

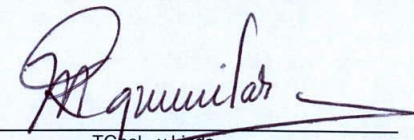
GERENCIA :  
 AREA:  
 PERIODO:

GERENCIA GENERAL  
 SEGURIDAD  
 2017

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	Meta Ejecutada	% de Ejecucion	OBSERVACIONES
1	Implementar y supervisar el cumplimiento de medidas y procedimientos de seguridad en las oficinas administrativas, sucursales y vehiculos del CEFAFA.	1	Monitoreo del funcionamiento de camaras de vigilancia .	D	Informe	D	0%	se monitoreo diariamente durante los 3 meses , de lo cual se mantuvo informado al Gerente General de manera verbal
		2	Instalacion de dispositivos de seguridad (camaras, alarmas, Boton de panico, etc) en 11 sucursales.	12	Requisicion	6	200%	Se realizo la instalacion de seis camaras en seis sucursales a traves de la Empresa SISECOR, quien posee el monitoreo de las alarmas y botones de panico dentro de las mismas, mediante contrato establecido.
		3	Mantenimiento y reparacion de camaras de video vigilancia y alarmas.	5	Requisicion	1	100%	Se realizo mantenimiento y compra de un nuevo gravador de video en la Sucursal de Santa Rosa de Lima, en sustitucion del que fue Hurtado.
		4	Compra de Extintores de 5 Lbs.	18	Requisicion	0	0%	Se realizara la requisicion para la compra de los extintores necesarios en el segundo semestre del presente año.
		5	Carga y reparacion de Extintores	48	Documento	0	0%	No se realizo solicitud de recarga o reparacion de Extintores, debido que el quimico se vence hasta en junio y octubre del presente año, por lo que se realizara hasta el tercer trimestre.
		6	Charlas o capacitaciones sobre medidas de seguridad.	12	Informe	0	0%	No se encontro impreso o digital el registro sobre charlas impartidas al personal de empleados de CEFAFA, por el Jefe de Seguridad anterior.
		7	Realizar pruebas poligraficas al personal contratado	N/D	Requisicion	Todas las solicitadas	100%	Se efectuaron un total de (41) pruebas poligraficas solicitadas al personal a contratar.
2	Supervisión de funcionamiento de cámaras de vigilancia	1	Monitoreo de sistema de alarmas 24/7 por la empresa.	D	Informe	3	100%	Se ha efectuado el monitoreo de las alarmas de forma permanente por parte de la empresa SISECOR.

Elaborado:  
  
 Jefe de Seguridad

Autorizado  
  
 GERENCIA GENERAL

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



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



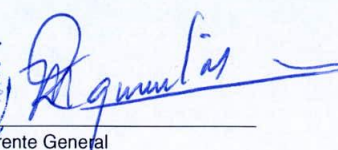
GERENCIA:  
AREA:  
PERIODO:

GENERAL  
CERPROFA  
ENERO A MARZO 2017

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	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	78	26	33%	No se cumplió la meta por falta de algunas materias primas
		2	Fabricar ortesis.	Ortesis	6	10	167%	Las ortesis son fabricadas a demanda de los beneficiarios
		3	Reparar prótesis.	Prótesis	324	394	122%	Las reparaciones son a demanda de los beneficiarios
		4	Referir a empresas prestadoras de servicios a usuarios que vengan referidos por medio de oficio del hospital militar para la elaboración y entrega de aditamentos visuales, auditivos y de marcha.	Documento	33	10	30%	Las referencias a otras instituciones, son a demanda de las recetas emitidas por el Hospital Militar. La disminución obedece a que aun no se cuenta con proveedores
		5	Enviar cartas al FOPROLYD, de beneficiarios del CERPROFA que solicitan aditamentos a esa Institucion.	Cartas	750	732	98%	Esta actividad es de acuerdo a la demanda del FOPROLYD
		6	Entregar aditamentos a usuarios que los solicitan.	Aditamento	1050	834	79%	Se entregan aditamentos según existencias y de acuerdo a la demanda de beneficiarios
		7	Atender a beneficiarios en Oficinas Administrativas del CERPROFA	Afluencia de visitantes	720	546	76%	Las atenciones son de acuerdo a demanda de beneficiarios
		8	Atender a beneficiarios en Oficinas Descentralizadas. San Miguel, Santa Ana y Campañas Medicas.	Afluencia de visitantes	186	200	108%	Las atenciones son de acuerdo a demanda de beneficiarios
		9	Realizar levantamiento físico de inventario del almacén CERPROFA.	Reportes	3	3	100%	
		10	Realizar seguimiento al poa y presupuesto año 2017	Reportes	3	3	100%	
		11	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%	
		12	Participar en campañas médicas organizadas por el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, brindando servicios a usuarios discapacitados de la fuerza armada.	Visita	2	2	100%	
		13	Participar en jornadas de acercamiento organizadas por el FOPROLYD, brindando apoyo a usuarios discapacitados de la fuerza armada.	Visitas	3	2	67%	Según programación del FOPROLYD. En enero no se dio apoyo, a petición del FOPROLYD

**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA CEFAPA**  
Elaborado por:   
Coordinador del Departamento Activo.

**JEFATURA CEFAPA**  
Revisado:   
Jefe del CERPROFA

**GERENCIA GENERAL**  
Vo. Bo.:   
Gerente General

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO AL POA ENE-MAR 2017**

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

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	25%	En coordinación con todas las Gerencias de Area.
		2	Cargar y actualizar en el sitio de Gobierno Abierto la información oficiosa.	3	Evaluación				
2	Recibir y dar trámite a las solicitudes de información realizadas a la institución.	1	Gestionar las solicitudes de información que se hagan a la institución dando cumplimiento al plazo establecido para dar respuesta a estas.	6	Actas				
3	Impulsar la rendición de cuentas de la Institución.	1	Solicitar la información necesaria a cada área para elaborar presentación de Informa de Rendición de Cuentas Periodo JUN2015-MAY2016	1	Memorándum				
		2	Servir de enlace entre la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción para cumplir los estándares solicitados, así mismo velar por la veracidad de la Información	1	Presentación				
4	Crear Reseña Historica del CEFAFA	1	Elaborar el documento para actualizar portal de Gobierno Abierto con Reseña Historica del CEFAFA	1	Documento				
5	Capacitacion al personal	1	Capacitar a personal de la institución sobre los tipos de información y las formas de tener acceso a ella.	1	Presentación				
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	1	1	50%	



Elaborado por: *Abigail Quijada*  
Licda. Abigail Quijada  
Unidad de Acceso a la Información Pública



Autorizado: *Maria Armida Aguilar Rodriguez*  
Tcnl. Licda. Maria Armida Aguilar Rodriguez  
Gerente General

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

GERENCIA :

GERENCIA GENERAL

AREA:

Departamento Jurídico

PERIODO:

ENE-MAR-2017

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL	OBSERVACIONES	
1	Realizar un adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente a las Contrataciones Institucionales, referente a las compras del Fondo de Apoyo al COSAM y 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 la redacción, digitación y legalización de contratos y documentos a legalizar remitidos o solicitados por las diferentes dependencias del CEFAFA.	1	Recepción de Documentos Legales	107	Documentos	110	103%	Recepción de la documentación legal presentada por los ofertantes en los diferentes procesos de contratación institucional, solicitud de opiniones jurídicas y otro tipo de correspondencia
		2	Revisión de Documentos Legales	65	Documentos	65	100%	Revisión, verificación y calificación de documentación legal presentada para los diferentes procesos de contratación institucional, emisión y remisión de opiniones jurídicas solicitadas de los procesos en ejecución y otras opiniones de acuerdo a requerimientos.
		3	Elaboración de contratos (Jurídico)	27	Contratos	37	137%	Instrumentalización contractual sobre lo adjudicado en los diferentes procesos : LP , LG, CD y en algunos casos por medio de Ordenes de Compra
		4	Firma y Legalización de contratos	27	Contratos	56	207%	Tramitación de firmas, certificación contractual, así como el proceso en la entrega de Contratos a los Adjudicados.
		5	Elaboración de Resoluciones Modificativas.	0	Contratos de Modificativa	0	0%	Redacción de modificaciones o adendas de contratos celebrado por la institución, cuando estas sean autorizadas por Consejo Directivo y requeridas formalmente.
		6	Revisión de Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas según sea el caso	4	Borradores de Bases	4	100%	CD- 03-2016-EQ-INDUSTRIAL-CHILLER-HMC; LP-01-2017-MEDICAMENTOS-COSAM; LP-02-2017-MT-MP-DSMFFA-COSAM; LP-03-2017-REAC-LABCLINIC-COSAM;
		7	Levantamiento de actas y verificación de bienes recibidos	1	Actas	3	300%	Levantamiento del Acta de recepción definitiva en el enmarcado de fotografías del Presidente del Consejo Directivo; Así como el Acta de Recepción Provisional y la Definitiva de la suscripción con el Diario de Hoy, por estar nombrados por Gerencia General como Administradores de Ordenes de Compra para el año 2017.
		8	Legalización de Documentos (auténticas de firmas, certificaciones)	75	Documentos	338	451%	Revisión de las bases de los diferentes procesos, asimismo este año Dept. Contabilidad requirió 20 juegos completos, equivalente a 260 certificaciones de la personería Legal, para presentar en Alcaldías, lo que aumento lo programado.
	Representar a la Institución en la Defensa de sus intereses ante Instituciones Gubernamentales y Privadas, brindar una adecuada y oportuna asesoría jurídica en materia laboral, civil y mercantil,	1	Representación judicial y extrajudicial	3	Documentos	3	100%	Comparecer ante tribunales y oficinas administrativas en representación del CEFAFA, cuando este promueve o son promovidas en su contra acciones judiciales o administrativas.
		2	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General	84	Opiniones y Recomendaciones	86	102%	Asesoría brindada de manera verbal o escrita al Consejo Directivo.
		3	Asesoría Legal a las áreas que lo requieran.	105	Asesorías	110	105%	Asesoría a todos los departamentos del CEFAFA, la cual se brinda dentro de los cinco días laborados de 7:00am a 5:00pm
		4	Elaboración de Poderes/Cartas de Autorización	5	Documentos	0	0%	De acuerdo a requerimientos cuando sea necesario la representación por medio de un Apoderado, por lo que están vigentes los expedidos en el 2016

2	administrativa y penal, a las diferentes áreas que lo soliciten. Además de evacuar las consultas de naturaleza jurídica que el Consejo Directivo realice. La realización de contratos de los diferentes procesos de Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas, Arrendamiento, Prestación de Servicios, Profesiones, Arrendamientos.	5	Elaboración de Contratos de Presentación de Servicios y Servicios Profesionales	15	Contratos	17	113%	Contratos de Asesores, Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, Contratos de Prestación de Servicios, Arrendamientos y otros.
		6	Elaboración de Contratos de Regentes y Jefes Regentes	23	Contratos	23	100%	Esto en consideración a las sucursales y que son requeridos para la tramitación ante la DNM.
		7	Derechos de Audiencia	4	Actas	6	150%	A criterio de las Gerencias por las eventualidades, hallazgos o novedades que puedan acontecer en el CEFAFA.
		8	Finiquitos	7	Actas	13	186%	Esto a petición y solicitud de Gerencia General por medio de las jefaturas correspondientes ante algún Hallazgo Reportado, por renuncia o despido.
		9	Declaraciones Juradas	2	Actas	3	150%	Solicitadas por S.I.S.A.; MAPFRE y METROCENTRO.
		10	Trámites (Alcaldía, Registro y otras entidades)	3	Documentos	4	133%	Solicitud de permisos, gestionamientos en CNR, DNM o TRIBUNALES y otros trámites.
		11	Revisión de Convenios o Carta Compromisos	3	Documentos	4	133%	Revisión y verificación de convenios institucionales celebrados con CEFAFA, entre ellos: PLANTA OXIGENADORA, ISBM, FEDECREDITO, CEPA.
		12	Redacción de Convenios	1	Documentos	1	100%	Convenio de la Planta Oxigenadora.
3	Realizar un 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 incumplimientos detectados de y la realización de cálculo de días incumplidos y la cuantía de la multa aplicable por día de retraso; Las presentaciones ante Consejo Directivo para aprobación, notificaciones y cobro a las empresas incumplidas .	1	Recepción de Informes de incumplidos remitidos por UACI.	0	Expediente	0	0%	Esperando que el Departamento correspondiente remita documentación del 5° Informe de Incumplidos del año 2016 y 1° Informe del año 2017.
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas.	0	Documentos	0	0%	
		3	Complementación de datos de las diferentes empresas reportadas(copias de contratos, actas de seguimiento, copias de facturas y otros)	0	Documentos	0	0%	
		4	Verificación de las distintas fechas de entregas	0	Documentos	0	0%	
		5	Verificación del cálculos de días en incumplimientos reportados	0	Documentos	0	0%	
		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	0	Documentos	0	0%	
		7	Presentación para conocimiento y aprobación del inicio del proceso de Imposición de Multa	0	Vía Dispositiva	0	0%	
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas;	0	Documentos	0	0%	
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivo pago por el incumplimiento contractual	0	Vía Dispositiva	0	0%	
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en el Departamento de Tesorería del CEFAFA de la sanción impuesta.	0	Documentos	0	0%	

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL	OBSERVACIONES	
1	Realizar un adecuado procedimiento de verificación y asesoría correspondiente a las Contrataciones Institucionales, referente a las compras del Fondo de Apoyo al COSAM, fondos 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 Legales	25	Documentos	25	100%	Recepción de la documentación legal presentada por los ofertantes en los diferentes procesos de contratación institucional, o solicitudes de opiniones jurídicas, así como la revisión de los Contratos Individuales de trabajo con sus respectivos visto bueno.
		2	Revisión de Documentos Legales	15	Documentos	15	100%	Revisión y calificación de la documentación legal presentada en los diferentes procesos de contratación institucional, respuestas de solicitudes de opiniones jurídicas de los procesos en ejecución y otros
		3	Elaboración de contratos (Jurídico)	0	Contratos	0	0%	Instrumentalización contractual de lo ofertado y lo aceptado por la institución; Arrendamiento y de Servicios
		4	Firma y Legalización de contratos	0	Contratos	1	0%	Tramitación de firmas y certificación y entrega a proveedores
		5	Elaboración de Resoluciones Modificativas.	0	Contratos de Modificativa	0	0%	Redacción de modificaciones o adendas de contratos celebrado por la institución, cuando sea requerido.
		6	Revisión de Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas según sea el caso	1	Borradores de Bases	1	100%	Actualmente en proceso.
		7	Levantamiento de actas y verificación de bienes recibidos	3	Actas	3	100%	Escritorio, Silla y Computadora de Escritorio.
2	Representar a la Institución en la Defensa de sus intereses ante Instituciones Gubernamentales y Privadas, 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	0	Documentos	0	0%	Comparecer ante tribunales y oficinas administrativas, cuando este promueve o son promovidas en su contra acciones judiciales o administrativas.
		2	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General	27	Opiniones y Recomendaciones	27	100%	Asesoría brindada de manera verbal o escrita al Consejo Directivo.
		3	Asesoría Legal a las áreas que lo requieran.	14	Asesorías	14	100%	Asesoría que se brinda dentro de los cinco días laborados de 7:00am a 5:00pm
		4	Cartas de Autorización	0	Documentos	1	100%	De acuerdo a requerimientos cuando sea necesario la representación por medio de un Apoderado.
		5	Elaboración de Contratos de Presentación de Servicios	0	Contratos	0	0%	Contratos de Asesores, Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y otros.
		6	Elaboración de Contratos de Regentes y Jefes Regentes	1	Contratos	1	100%	Regente de Laboratorio y Taller.
		7	Derechos de Audiencia	0	Actas	0	0%	Dependiendo de las renuncias o despidos.
		8	Finiquitos	1	Actas	1	100%	Esto a petición y solicitud de Gerencia General por medio de las jefaturas correspondientes ante algún hallazgo reportado, por renuncia o despido.
		9	Declaraciones Juradas	1	Actas	0	0%	Revisión y elaboración de convenios interinstitucionales celebrados por CEFAFA/CERPROFA
		10	Trámites (Alcaldía, Registro y otras entidades)	0	Documentos	1	100%	Solicitud de permisos, gestionamientos en CNR, DNM o TRIBUNALES y otros trámites.
		1	Recepción de Informes de incumplidos remitidos por UACI.	0	Expediente	0	0%	Esperando que el Departamento correspondiente remita documentación del 5° Informe de Incumplidos del año 2016 y 1° Informe del año 2017.
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas.	0	Documentos	0	0%	

3	Realizar un adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas, procedimiento que se desarrolla de la siguientes manera: verificación, complementación de documentos, para posterior revisión en fechas de entregas realizadas, conteo de días de los incumplimientos detectados de y la realización de cálculo de días incumplidos y la cuantía de la multa aplicable por día de retraso; Las presentaciones ante Consejo Directivo para aprobación, notificaciones y cobro a las empresas incumplidas .	3	Complementación de datos de las diferentes empresas reportadas(copias de contratos, actas de seguimiento, copias de facturas y otros)	0	Documentos	0	0%
		4	Verificación de las distintas fechas de entregas	0	Documentos	0	0%
		5	Verificación del cálculos de días en incumplimientos reportados	0	Documentos	0	0%
		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	0	Documentos	0	0%
		7	Presentación para conocimiento y aprobación del inicio del proceso de Imposición de Multa	0	Vía Dispositiva	0	0%
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas;	0	Documentos	0	0%
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivo pago por el incumplimiento contractual	0	Vía Dispositiva	0	0%
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en el Departamento de Tesorería del CEFAFA de la sanción impuesta.	0	Documentos	0	0%

Elaborado:

Lidia Yanira Escobar de Madrid  
Auxiliar Jurídico



Revisado:

Hugo Roberto Hernández Rivera  
Jefe Jurídico



Maria Armida Aguilar Rodríguez  
Tcnel. Y Licenciada  
Gerente General