



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



GERENCIA: GENERAL  
PERIODO: 2017

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Coordinar la logística necesaria para el desarrollo de cada una de las reuniones de Consejo Directivo	Gestionar ante la gerencia financiera, cada requerimiento necesario para apoyar las reunión de Consejo Directivo	MEMORANDUM	36	49	136.11%	
2	Llevar a cabo acciones de protocolo que se deriven de cambios de Directores y Gerente General durante el presente ejercicio	Gestionar ante la UACI, el proceso correspondiente para la adquisición de placas de reconocimiento para los ex miembros del CD y Sr. Gerente General	MEMORANDUM	1	1	100.00%	
3	Apoyar en la elaboración del documento que contenga las resoluciones de los casos presentados por la Gerencia General del CEFAFA al Consejo Directivo	Solicitar las 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 ejercicio 2017	MEMORANDUM	36	49	136.11%	
4	Divulgar a través de la comunicación escrita, sea esta interna y externa del quehacer diario del CEFAFA	Elaboración de Notas, Memorandum, Circulares, Instructivos y otro tipo de documento interno o externo.	MEMORANDUM	360	363	100.83%	
5	Dar seguimiento a órdenes emanadas por el Consejo Directivo a las diferentes áreas del CEFAFA	Gestionar con las diferentes áreas los requerimientos solicitados por la Gerencia General	INFORME	90	98	108.89%	

Elaborado por:   
Carolina de Cortez  
Asistente de Gerencia General

  
TCne. Licda. María Armida Aguilar  
Gerente General

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO AL POA ABR-JUN 2017**

GERENCIA: GENERAL

AREA: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

PERIODO: ABR-JUN

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	50%	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	3	50%	
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	1	1	100%	Ya que aún se encuentra en proceso la recopilación de la información para el archivo historico del CEFAFA, la reseña historica se aplicará posteriormente.
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			50%	



Elaborado por:

*Abigail Quijada*

Licda. Abigail Quijada

Unidad de Acceso a la Información Pública



Autorizado:

*María Armida Aguilar Rodríguez*

Teniente y Licda. María Armida Aguilar Rodríguez  
Gerente General



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



GERENCIA:

GENERAL

AREA:

CERPROFA

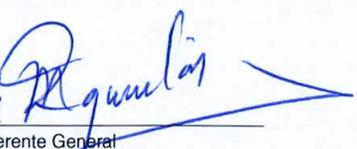
PERIODO:

ABRIL A JUNIO 2017

Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACION
1	Brindar atención en rehabilitación a la población con discapacidad de la Fuerza Armada, que surgió a consecuencia del conflicto armado y a la población que se encuentra de Alta, para lograr su integración a la vida social y productiva del país.	1	Fabricar prótesis de miembros inferiores y superiores	Prótesis	78	28	36%	No se cumplió la meta por falta de algunas materias primas
		2	Fabricar ortesis.	Ortesis	6	3	50%	Las ortesis son fabricadas a demanda de los beneficiarios
		3	Reparar prótesis.	Prótesis	324	384	119%	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	40	121%	Las referencias a otras instituciones, son a demanda de las recetas emitidas por el Hospital Militar.
		5	Enviar cartas al FOPROLYD, de beneficiarios del CERPROFA que solicitan aditamentos a esa Institucion.	Cartas	750	751	100%	
		6	Entregar aditamentos a usuarios que los solicitan.	Aditamento	1050	527	50%	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	526	73%	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	183	98%	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	0	0%	
		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	3	3	100%	
		13	Participar en jornadas de acercamiento organizadas por el FOPROLYD, brindando apoyo a usuarios discapacitados de la fuerza armada.	Visitas	3	3	100%	

Elaborado por:   
Coordinador del Departamento Activo.

Revisado:   
Jefe del CERPROFA

  
Gerente General 



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



GERENCIA :  
AREA:  
PERIODO:

GERENCIA GENERAL  
Departamento Jurídico  
ABR-JUN-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	102	Documentos	83	81%	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	63	Documentos	65	103%	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)	15	Contratos	14	93%	Instrumentalización contractual sobre lo adjudicado en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión y Servicios Profesionales.
		4	Firma y Legalización de contratos	15	Contratos	14	93%	Tramitación de firmas, certificación contractual, así como el proceso en la entrega de Contratos a los Adjudicados.
		5	Elaboración de Resoluciones Modificativas.	5	Contratos de Modificativa	6	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	2	Borradores de Bases	3	150%	1) Contratación Directa 01/2017/MAT-MED-QUIRÚRGICO/COSAM 2) Licitación Pública N° 04/2017/MED/COSAM 3) LPI 02/2017/EQ/INDUSTRIAL/EQUIPO Generador de Oxígeno Médico
		7	Levantamiento de actas y verificación de bienes recibidos	0	Actas	5	500%	Actas de recepción de los Bienes recibidos para la Gerencia General por ser Administradores de Órdenes de Compra para el año 2017.
		8	Legalización de Documentos (auténticas de firmas, certificaciones)	50	Documentos	156	312%	1) Se Certificaron los contratos elaborados por el Departamento Jurídico el cual una copia es entregada al proveedor en el caso de procesos de licitación o servicios. 2) Así como la certificación de los contratos de Prestación de Servicios. 3) Asimismo este año Dept. Contabilidad requirió 10 juegos completos, de la personería Jurídica de CEFAFA, para presentarla en el Ministerio de Hacienda para solicitud de autorización para la emisión de tiquetes por medio de sistema computarizado, esto por cada sucursal, lo que aumento lo programado. 4) Certificación de la Personería Jurídica de CEFAFA y Poder Lic. Hugo Hernández para Audiencia Conciliatoria en el Ministerio de Trabajo caso Yeni Elizabeth Sandoval. 5) Certificación de la Personería Jurídica de CEFAFA y Poder Lic. Hugo Hernández para ser presentado en la Unidad de Delito del Patrimonio Privado Propiedad Intelectual. 6) Certificación de la Personería Jurídica de CEFAFA, para cumplir con requisito de participación en Libre Gestión en CEL.
	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	6	200%	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	80	Opiniones y Recomendaciones	80	100%	Asesoría brindada de manera verbal o escrita al Consejo Directivo.
		3	Asesoría Legal a las áreas que lo requieran.	100	Asesorías	110	110%	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	1	Documentos	0	0%	
		5	Elaboración de Contratos de Presentación de Servicios y Servicios Profesionales	2	Contratos	8	400%	Contratos de Asesores, Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, Contratos de Prestación de Servicios, Arrendamientos y otros.



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



**GERENCIA :**  
**AREA:**  
**PERIODO:**

**GERENCIA GENERAL**  
**Departamento Jurídico**  
**ABR-JUN-2017**

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.	6	Elaboración de Contratos de Regentes y Jefes Regentes	0	Contratos	0	0%	
		7	Derechos de Audiencia	1	Actas	7	700%	A criterio de las Gerencias por las eventualidades, hallazgos o novedades que puedan acontecer en el CEFAFA.
		8	Finiquitos	1	Actas	9	900%	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	0	Actas	0	0%	
		10	Trámites (Alcaldía, Registro y otras entidades)	2	Documentos	6	300%	Gestionamiento en Tribunal de Ética, PNC y Tribunales y otros trámites.
		11	Revisión de Convenios o Carta Compromisos	2	Documentos	0	0%	
		12	Redacción de Convenios	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 .	1	Recepción de Informes de incumplidos remitidos por DACI.	1	Expediente	2	0%	El DACI remitió el informe 5° de las empresas incumplidas en el año 2016, el cual fue presentado a Consejo Directivo en fecha 23DIC016, así como el complemento de las empresas de reactivos reportadas con incumplimientos en el 3° Informe del año 2016, presentado a Consejo Directivo en fecha 26AGO016.
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas.	5	Documentos	10	0%	
		3	Complementación de datos de las diferentes empresas reportadas(copias de contratos, actas de seguimiento, copias de facturas y otros)	1	Documentos	10	0%	
		4	Verificación de las distintas fechas de entregas	5	Documentos	10	0%	
		5	Verificación del cálculos de días en incumplimientos reportados	5	Documentos	10	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	5	Documentos	7	0%	
		7	Presentación para conocimiento y aprobación del inicio del proceso de Imposición de Multa	1	Vía Dispositiva	2	0%	
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas;	5	Documentos	7	0%	
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivo pago por el incumplimiento contractual	1	Vía Dispositiva	2	0%	
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en el Departamento de Tesorería del CEFAFA de la sanción impuesta.	5	Documentos	7	0%	



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL



GERENCIA :  
AREA:  
PERIODO:

GERENCIA GENERAL  
Departamento Jurídico  
ABR-JUN-2017

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	28	Documentos	4	14%	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	3	20%	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)	2	Contratos	2	0%	Instrumentalización contractual de los materiales y aditamentos adjudicados en la Licitación Pública Internacional-CERPROFA.
		4	Firma y Legalización de contratos	2	Contratos	2	0%	Tramitación de firmas y certificación y entrega a empresas adjudicadas.
		5	Elaboración de Resoluciones Modificativas.	0	Contratos de Modificativa	0	0%	
		6	Revisión de Bases de Licitación o Especificaciones Técnicas según sea el caso	0	Borradores de Bases	0	0%	
		7	Levantamiento de actas y verificación de bienes recibidos	0	Actas	0	0%	



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



**GERENCIA :**  
**AREA:**  
**PERIODO:**

**GERENCIA GENERAL**  
**Departamento Jurídico**  
**ABR-JUN-2017**

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%	
		2	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General	24	Opiniones y Recomendaciones	3	13%	Asesoría brindada de manera verbal o escrita al Consejo Directivo.
		3	Asesoría Legal a las areas que lo requieran.	14	Asesorías	0	0%	
		4	Cartas de Autorización	0	Documentos	0	0%	
		5	Elaboración de Contratos de Presentación de Servicios	0	Contratos	0	0%	
		6	Elaboración de Contratos de Regentes y Jefes Regentes	0	Contratos	0	0%	
		7	Derechos de Audiencia	0	Actas	0	0%	
		8	Finiquitos	0	Actas	0	0%	
		9	Declaraciones Juradas	0	Actas	0	0%	
		10	Trámites (Alcaldía, Registro y otras entidades)	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 .	1	Recepción de Informes de incumplidos remitidos por UACI.	0	Expediente	0	0%	
		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%	

Elaborado:

Keren Sélene Melgar de Aguilar  
Coordinador y Colaborador Jurídico



Revisado:

Hugo Roberto Herández Rivera  
Jefe Jurídico



Autorizado:

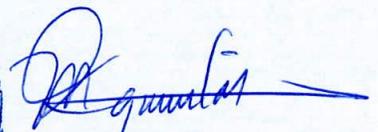
Merla Armida Aguilera Rodríguez  
Tcnel. Y Licenciada  
Gerente General

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

**GERENCIA :** GERENCIA GENERAL  
**AREA:** PLANIFICACIÓN  
**PERIODO:** 2017

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS		ACTIVIDADES	META PROGRAMA MADA	UNIDAD DE MEDIDA	Meta Ejecutada	% de Ejecucion	OBSERVACIONES
1	Planificar, coordinar, verificar, evaluar y orientar los procesos de las diferentes áreas del CEFAFA, así como verificar la normativa institucional, la cual garantice la consecución de objetivos Institucionales	1	Elaborar Plan Operativo Institucional 2018	0	Documento		-	Actividad programada para el período comprendido de Septiembre a Diciembre, cada Gerencia, Dependencia y Unidad elabora su Presupuesto y POA para el Año 2018
		2	Seguimiento a Plan Operativo Anual 2017	1	Seguimiento	1	100%	
		3	Revisar, verificar y actualizar Normativa Interna	1	Informe	1	100%	
		4	Verificar cumplimiento de seguimiento a Plan Operativo Anual 2017 de cada área del CEFAFA	1	Seguimiento	1	100%	
		5	Seguimiento a Plan Estratégico Institucional	0	Seguimiento		-	Actividad programada para el período comprendido de Octubre a Diciembre

Elaborado por:  
  
 Licda. Mayra Castellanos  
 Jefe de Planificación

Autorizado:  
  
  
 TCnel. y Licda.  
 María Armida Aguilar Rodríguez  
 Gerente General

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**ABR- JUN 2017**

GERENCIA : GERENCIA GENERAL  
 AREA: SEGURIDAD  
 PERIODO: 2017

Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES	META PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	Meta Ejecutada	% de Ejecucion	OBSERVACIONES
1	Implementar y supervisar el cumplimiento de medidas y procedimientos de seguridad en las oficinas administrativas, sucursales y vehículos de 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 12 sucursales.	12	Requisicion	5	166%	Se realizó la instalacion de cinco camaras en cinco 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%	No se realizo ningun mantenimiento durante este trimestre, debido a que fue ejecutado en el trimestre anterior, habiendo cumplido la meta proyectada, por lo que no fue necesario dentro de este trimestre.
		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%	Se realizara la requisicion respectiva para la recarga de los extintores que vencen en los meses de Junio y Octubre del presente año.
		6	Charlas o capacitaciones sobre medidas de seguridad.	12	Informe	0	0%	No se encontro impreso o digital el resgistro 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 (35) 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	Diariamente	100%	Se ha efectuado el monitoreo de las alarmas de forma permanente por parte de la empresa SISECOR.



*María Armida Aguilar Rodríguez*  
 T.Cnel. y Licda.  
 María Armida Aguilar Rodríguez  
 Gerente General