

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



**SEGUIMIENTOS POA
ENE-MAR 2021
GERENCIA
GENERAL**



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ENE- MAR021



GERENCIA: GENERAL
PERIODO: 2021

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 reuniones 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 GACI, el proceso correspondiente para la adquisición de placas de reconocimiento para los ex miembros del CD y Sr. Gerente General	Acuerdo Ministerial	1	2	200.00%	
3	Gestionar las diferentes fotografías que se derivan de cambios de Directores del Consejo Directivo	Gestionar ante la GACI, el proceso correspondiente para la adquisición de fotografías del Sr. Presidente y Consejo Directivo.	Vale de caja	1	0	0.00%	
4	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	18	18	100.00%	
	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.	Documento	150	172	114.67%	
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	Documento	105	131	124.76%	

Elaborado por:


Carolina de Cortez
Asistente de Consejo Directivo



Cap. y M. Edgar Moises Alvayero Santos
Gerente General

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

GERENCIA : GENERAL
 AREA: D.A.R.-JURIDICO
 PERIODO: ENE-MAR 2021

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 en atención 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	90	92	102%	Recepción de documentación, informes, memorándum, marginados y todo tipo de correspondencia relacionada a la administración de CEFAFA.
		2	Revisión de documentos	Documento	74	80	108%	Revisión, verificación y calificación de documentos, así como la emisión y remisión de opiniones jurídicas solicitadas, de acuerdo a requerimientos de las diferente Gerencia, Departamento y/o áreas de la Institución.
		3	Elaboración de instrumentos o documentos legales	Contratos	30	34	113%	Instrumentos: contratos entre estos de Prestación de Servicios y/o Profesionales, Contrataciones Eventuales, Arrendamientos, Modificativas, Adendas, Resciliaciones, Prórrogas, Declaraciones Juradas, Cartas de autorización, otros.
		4	Firma y legalización de instrumentos y documentos legales	Contratos	30	34	113%	Tramitación de firma y legalización de los mismos.
		5	Levantamiento de actas y verificación de bienes recibidos.	Documento		2		Ejecución de las Ordenes de Compra N°202103-125 y 202103-126, Compra de Cajas de Cartón para la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
		6	Legalización de documentos (autenticas de firma y certificaciones)	Documentos	50	145		Durante este trimestre se incremento en razón que el Depart de Contabilidad requirió certificación de la personería jurídica de CEFAFA, para ser presentada a 09 Municipalidades donde se encuentra una sala de ventas.
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	Representación Judicial y Extrajudicial	Documentos	3	5	167%	Notificaciones y gestiones de firmas.
		2	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General	Opiniones	30	30	100%	Asesoría brindada de manera verbal o escrita a Gerencia General o Consejo Directivo
		3	Asesoría legal las áreas que lo requieran	Asesorías	36	36	100%	Asesoría brindada a todos los departamentos del CEFAFA dentro de los cinco días laborales de 7:30am a 5:30pm
		4	Derechos de Audiencia	Actas	1		0%	No hubo requerimiento para este trimestre
		5	Finiquitos	Actas	1	7	700%	A requerimiento del Dept. de Talento Humano por la renuncia de empleados
		6	Revisión y elaboración de Convenios, y/o cartas compromisos.	Documentos	1	2	200%	Revisión de documentos para convenio ISSS y FOPROLYD.
		1	Recepción de Informes de incumplidos	Expediente		1		No se recibido informe durante el presente trimestre
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas.	Documentos	9	9	100%	Del 3° informe, de fecha 03SEP020, fueron reportadas 6 empresas con incumplimientos contractuales, pero se determino que uno de los incumplimientos era por el área de Rehabilitación, y del 4° informe recibido el 30NOV020, reportaron 4 empresas más, dando seguimiento a un total de 9 procesos con incumplimientos,
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos				No fue necesario requerir documentos adicionales

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 del tipo de procedimiento y sanción: multa, caducidad, extinción de contrato o inhabilitación.	4	Verificación de las distintas fechas de entrega.	Documentos	9	9	100%	
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados	Documentos	9	9	100%	
		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	9	9	100%	
		7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición	1	1	100%	
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes proveedores.	Documentos	9	9	100%	
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición	1			Pendiente de realizarse, para la autorización de las Resolución Final de los procesos sancionatorios. Las 4 empresas del 4° informe ya cancelaron, pendientes de pago 6 del 3° Informe.
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos	9	9	100%	Resolución final de todos los procesos reportados en el 3° y 4° informe del año 2020.
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 a las 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.	1	Recepción y revisión de documentos	Documentos	7	10	143%	
		2	Elaboración de instrumentos o documentos legales	Documentos	2		0%	No hubo requerimiento para este trimestre
		3	Firma y legalización de instrumentos	Documentos	2		0%	No hubo requerimiento para este trimestre
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	Representación Judicial y Extrajudicial/CERPROFA	Documentos	1			No hubo requerimiento para este trimestre
		2	Apoyo a Consejo Directivo y Gerencia General	Opiniones o Recomendaciones	7	7	100%	
		3	Asesoría legal a las jefaturas o personal de CERPROFA	Asesorías	1	1	100%	
		4	Derechos de Audiencia	Actas				No había programación para este trimestre
		5	Finiquitos	Actas				No había programación para este trimestre
		1	Recepción de Informes de incumplimientos		1			No se recibido informe durante el presente trimestre
		2	Revisión de cada una de las empresas que ha incumplido	Documentos				Del 3° informe, del 03SEP020, fueron reportadas 5 empresas con incumplimientos contractuales, pero al analizar cada caso se determinó que que una de las Sociedades, tenía 02 procesos de Inhabilitación, totalizando 7 procesos sancionatorios a seguir. No habiendo recibidos reportes de incumplimiento en el 4° informe recibido el 30NOV020.
		3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos				No fue necesano requerir documentos adicionales
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega	Documentos	7	7	100%	Se verifica y analiza cada uno de los casos reportados.

3	Realizar una adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas. procedimientos que se desarrollan de la siguiente manera: verificación, complementación de documentos para posterior revisión del caso en particular, y presentar ante Consejo Directivo para aprobación de las sanciones administrativas que correspondan.	5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados	Documentos	5	5	100%	
		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 o de la Sanción administrativa que corresponda al caso en particular.	Documentos	5	5	100%	El proceso por incumplimiento se realiza a 7 empresas, en vista que a Vasmar se sigue un proceso por inhabilitación.
		7	Inicio de procedimiento administrativo o procedimiento administrativo sancionador.	Exposición	7	7	100%	Se le notifica el inicio del proceso sancionatorio por cuantía de multa y el de inhabilitación
		8	Notificación y verificación sobre el inicio del correspondiente procedimiento administrativo en contra de los diferentes proveedores o empresas.	Documentos	7	7	100%	
		9	Presentación para autorización de la sanción administrativa que corresponda.	Exposición	1	1	100%	Pendiente de realizarse, para la autorización de las Resolución Final de los procesos sancionatorios, verificando que 3 empresas cancelaron la multa por incumplimiento, quedando pendientes de pago 2 empresas, mas el caso de inhabilitación.
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta en el caso de las que aplique tal sanción.	Documentos	7	7	100%	Resolución final de todos los procesos reportados en el 3° informe del año 2020.
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, referente a las compras que se realizan por medio del Fondo del Programa Rehabilitación, apoyando desde la etapa de recepción de ofertas, revisión de documentos legales, elaboración de contratos, firmas y entrega de los mismos.	1	Recepción de documentos	Documentos	26	35	135%	
		2	Revisión de documentos	Documentos	13	42	323%	Se reviso la documentación legal de ofertantes de los procesos
		3	Elaboración de instrumentos o documentos legales	Documentos	18	42	233%	La realización de contratos esta supeditada a la necesidad de las areas requerentes y procesos de adjudicación de las misma.
		4	Firma de instrumentos y documentos legales	Contratos	18	42	233%	La realización de contratos esta supeditada a la necesidad de las areas requerentes y procesos de adjudicación de las misma.
		5	Apoyo al Consejo Directivo y Gerencia General en cuanto a los procesos a realizar para el COSAM	Contrato de modificativa	15	15	100%	
		6	Asesoría Legal al personal asignado en lo diferentes procesos que se realizan para el COSAM.	Asesorias	15	15	100%	
		1	Recepción y revisión de Informes de incumplidos	Expediente	1		0%	No se recibido informe durante el presente trimestre
		2	Revisión de cada una de las empresas incumplidas	Documentos				Del 4° informe recibido el 30NOV020, reportaron 17 empresas, dando seguimiento a cada una de ellas; de las cuales se determinó que uno de los casos es una revocatoria, por no haber incumplimiento alguno, por lo que el proceso se sigue solamente con 16 empresas.

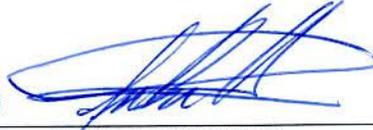
2	Realizar una adecuada revisión de las obligaciones contractuales en los diferentes procesos: Licitación Pública, Libre Gestión, Contrataciones Directas, procedimiento que se desarrolla de la siguiente manera: verificación y complementación de documentos para posterior revisión de los casos y presentar ante Consejo Directivo para aprobación, las sanciones administrativas que correspondan.	3	Complementación de datos de ser necesario.	Documentos	16	16	100%	No fue necesario requerir documentos adicionales	
		4	Verificación de las distintas fechas de entrega.	Documentos	16	16	100%	Se verifica y analiza cada uno de los casos reportados.	
		5	Verificación de cálculos de días en incumplimiento reportados.	Documentos	16	16	100%		
		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	16	16	100%		
		7	Presentación a Consejo Directivo del Inicio del Proceso de Multas y Otros.	Exposición	1	1	100%	Se le notifica el inicio del proceso sancionatorio por cuantía de multa	
		8	Notificación y verificación sobre el inicio de imposición de multa a las diferentes empresas	Documentos	16	16	100%		
		9	Presentación para autorización de la sanción aplicada y sus respectivos pago por el incumplimiento contractual.	Exposición	1			Pendiente de realizarse, para la autorización de las Resolución Final de los procesos sancionatorios, verificando que 12 empresas cancelaron la multa por incumplimiento, quedando pendientes de pago 4 empresas.	
		10	Notificación y verificación a las diferentes empresas para la cancelación en Tesorería del CEFAFA por la sanción impuesta.	Documentos	16	16	100%	Resolución final de todos los procesos reportados en el 3° informe del año 2020.	

Elaborado por:


Lidia Yanira Escobar de Madrid
Auxiliar Jurídico

Revisor por:




Hugo Roberto Hernández Rivera
Jefe en Funciones del Departamento de Asuntos Regulatorios

Autorizado por:




Edgar Moises Alvarero Santos
Capitán y MAF
Gerente General



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL



GERENCIA : GENERAL

ÁREA : UNIDAD AMBIENTAL Y EFICIENCIA ENERGÉTICA

PERÍODO : Enero - Marzo 2021

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDAD	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Coordinar la Gestión Ambiental del CEFAFA en lo referente al uso eficiente de los recursos ambientales y tratamiento de los materiales reciclables propios de la institución, a efecto de aportar a la disminución del Impacto ambiental en CEFAFA	1	Campaña de Concientización del día mundial del agua	1	Mensaje Ambiental	1	0%	No se ejecuto por no contar con el nombramiento de Oficial de Medio Ambiente y Eficiencia Energetica
2	Contribuir al Plan Nacional de Ahorro de Energía del Sector Público, mediante la implementación de medidas de Eficiencia Energética dentro del CEFAFA	1	Afiche de la energía	1	Mensaje Ambiental	1	0%	No se ejecuto por no contar con el nombramiento de Oficial de Medio Ambiente y Eficiencia Energetica
				2				

Elaboró:

Licda. Jacqueline Mayency Bolaños Anaya
Oficial Medio Ambiente y Efic. Energética en Funciones
Coordinador de Asuntos Jurídicos

Revisó:



Hugo Roberto Hernandez Rivera
Jefe del Departamento de Asuntos Regulatorios en Funciones

Autorizó:



Edgar Moises Xivayero Santos
Capitán y MAF
Gerente General



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO DEL POA ENE-MAR 2021



GERENCIA: GENERAL

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

PERIODO: ENE-MAR 2021

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 la actualización del Portal de Transparencia del CEFAFA	4	Memorándum	1	0	0%	El origen del incumplimiento radica en la falta de nombramiento del Oficial de Información en el mes de Enero y pronta renuncia de Oficial de Información contratado en el mes de Febrero.
2	Elaborar Memoria de Labores	1	Solicitar a las diferentes áreas la información que cada una de ellas genera para la elaboración de la memoria de labores	1	Memorándum	1	1	100%	El contenido para la elaboración de la memoria de labores se encuentra aprobado.
3	Recibir y dar trámite a las Solicitudes de Información realizadas a la Institución.	1	Gestionar las solicitudes de información que reciba la institución, dando cumplimiento al plazo de respuesta establecido en la LAIP.	8	Resolución	1	0	0%	No se recibió ninguna solicitud de información.
4	Impulsar la rendición de cuentas de la Institución	1	Solicitar la información necesaria a cada área para elaborar la presentación del Informe de Rendición de Cuentas Periodo JUN020-MAY021	1	Memorándum	0	0	—	El periodo de solicitud y presentación de la información no corresponde al presente trimestre en evaluación.
		2	Servir de enlace entre la Secretaría Jurídica de Casa Presidencial para cumplir los estándares solicitados, asimismo velar por la veracidad de la Información	1	Presentación	0	0	—	El periodo de solicitud y presentación de la información no corresponde al presente trimestre en evaluación.
5	Elaborar el Índice de Información clasificada como Reservada.	1	Enviar al Instituto de Acceso a la Información Pública el Índice de Información Reservada.	3	Acta	1	0	—	La elaboración del Informe se reprogramó para el segundo trimestre.

Elaborado por:
Licda. Wendy Landaverde
Oficial de Información



Revisado por:
Lic. Hugo Roberto Hernández
Jefe en Funciones de Asuntos Regulatorios



AutORIZADO POR:
CAP. Y MAE. Edgar Moisés Alvayero
Gerente General

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL
ENE - MAR 2021

GERENCIA : GENERAL
 ÁREA : UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
 PERIODO: 2021

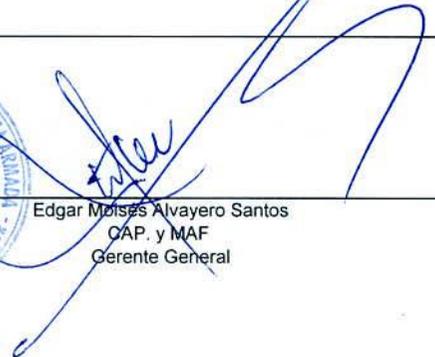
No.	OBJETIVOS /PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Proceder al resguardo de la documentación en su fase semi activa, ordenamiento de los archivos emitidos por las áreas productoras y control de préstamos de documentos de las diferentes 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 la Unidad de Auditoria Interna y Sucursal Matriz Público.
		5	Control de solicitud de préstamo de Documentación	Cuadro de control	1	1	100 %	Se realizó prestamos de documentación de las siguientes áreas: Unidad de Auditoria Interna y Departamento de Contabilidad.

Elaborado:

 Licda. Cristina Cristabel Elizondo
 Oficina de Gestión Documental y Archivo

Autorizado:

 Licdo. Hugo Roberto Hernández Rivera
 Jefe de Asuntos Regulatorios en Funciones

Vo.Bo.

 Edgar Moises Alvayero Santos
 CAP. y MAF
 Gerente General



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



GERENCIA : GENERAL
ÁREA: COMUNICACIONES
PERIODO: PRIMER
TRIMESTRE

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Dar a conocer los servicios que presta CEFAFA a personal militar y publico en general	1	Compra de equipo fotográfico	Requerimiento	1	1	100 %	
		2	Creación y actualización de RRSS	Libro de Registro	2	2	100 %	
		3	Actualización de la Pag WEB	Screen	1	1	100 %	
		4	Levantamiento de archivo fotográfico	Fotografia y video	1	1	100 %	
		5	Coordinación de trabajo con Mercadeo y conexión con la comunidad	Fotografia	2	2	100 %	
2	Elaborar normativa del área de comunicaciones	1	Elaboración de un Plan de comunicaciones	Documento	1	1	100 %	
3	Apoyar al buen clima en el personal de CEFAFA mediante la promoción de la comunicación interna	1	Compra de corcho e instalación de periódico mural	Requerimiento	1	1	100 %	
		2	Elaboración de boletín interno	Impresiones	7	7	100 %	
		3	Colaboración en la celebración de cumpleaños y días festivos	Fotografia	1	1	100 %	

Elaborado por:

Susana Barrera
Jefa de Comunicaciones



AutORIZADO:

Cap. Edgar Alvarado
Gerente General