

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERÍODO: ENERO-MARZO 2017

GERENCIA : ADMINISTRATIVA

AÑO : 2017

| No. | OBJETIVOS/PROPOSITOS | ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUSIÓN | OBSERVACIONES |
|-----|--|--|------------------|-----------------|----------------|----------------|--|
| 1 | Controlar el desarrollo de las actividades programadas por los Departamentos que conforman la Gerencia Administrativa para el cumplimiento de las metas 2016 | Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de cada Departamento que conforma La Gerencia Administrativa | POA | 1 | 1 | 100% | Se entregan a Gerencia General cada tres meses |
| 2 | Dinamizar el proceso de levantamiento de inventarios institucionales. | Supervisar el levantamiento de inventarios de bienes para la venta y Activo Fijo | Supervisión | 1 | 1 | 100% | |
| 3 | Dar seguimiento a la cobertura de las pólizas de seguros contratadas | Conformar el expediente de documentos relacionados al control de las pólizas y levantamiento de Actas | Expediente | 2 | 2 | 100% | Se puede consultar en expediente ubicado en Gerencia Administrativa, incluye CEFAFA y CERPROFA |
| 4 | Gestionar la renovación de los contratos de arrendamiento de los locales en alquiler para salas de venta. | Coordinar con los diferentes propietarios de los locales arrendados la prórroga de los contratos, mediante elaboración de contratos. | Contratos | 8 | 8 | 100% | Se pueden consultar en expediente ubicado en Gerencia Administrativa |



Elaborado por
Ing. Marisol Rubio Velásquez
 Gerente Administrativa

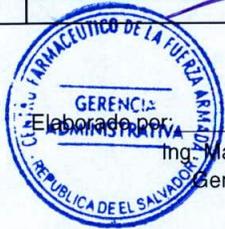


Autorizado:
Tcnel. Lic. Maria Armida Aguilar Rodriguez
 Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
 PLAN OPERATIVO ANUAL
 EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
 PERÍODO: ENERO-MARZO 2017**

GERENCIA : ADMINISTRATIVA
 AÑO : 2017

| No. | OBJETIVOS/PROPOSITOS | ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCIÓN | OBSERVACIONES |
|-----|--|---|------------------|-----------------|----------------|----------------|--|
| 1 | Dar seguimiento a la cobertura de las pólizas de seguros contratadas | Conformar el expediente de documentos relacionados al control de las pólizas y levantamiento de Actas | Expediente | 1 | 1 | 100% | Se puede consultar en expediente ubicado en Gerencia Administrativa, incluye CEFAFA y CERPROFA |



Elaborado por:

Ing. Mariol Rubio Velásquez
 Gerente Administrativa



Autorizado:

Capel. y Lic. Maria Armida Aguilar Rodriguez
 Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERÍODO: ENERO/MARZO 2017

GERENCIA : ADMINISTRATIVA
AREA : RECURSOS HUMANOS
PERIODO: 2017

| No. | OBJETIVOS/ PROPOSITOS | No. | ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACION | META | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCION | OBSERVACIONES |
|-----|---|-----|--|------|---------------------|--------------------|-------------------|-------------------|---|
| 1 | Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente operación en la administración del departamento | 1 | Revisión y control de marcaciones de asistencia, permisos e incapacidades del personal. | 3 | Reporte | 3 | 3 | 100% | Se presenta copia de memorandum entregado a la Gerencia Financiera |
| | | 2 | Preparar insumos para la elaboración de planilla de salario para enviarla a la Gerencia Financiera | 9 | Reporte | 9 | 9 | 100% | Se presenta copia de memorandum entregado a la Gerencia Financiera |
| | | 4 | Elaboración de contratos de trabajo del personal | 20 | Contratos | 20 | 21 | 105% | Se presenta copia de contratos de trabajo |
| | | 5 | Elaboración de contratos de confidencialidad al personal | 20 | Contratos | 20 | 21 | 105% | Se presenta 2 copias de acuerdos de confidencialidad, los demás acuerdos se encuentran en los expedientes del personal. |
| | | 8 | Supervisión a Oficina CERPROFA | 1 | Reporte | 1 | 1 | 100% | Se adjunta copia de supervisión realizada |
| 2 | Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales. | 1 | Elaboración del Plan de Capacitaciones | 1 | Capacitación | 1 | 3 | 300% | Se adjunta copia de lista de asistencia |



Elaborado por:

Lic. Erick Peña
 Jefe de Dpto.



Revisado por:

Ing. Marisol Rubio
 Gerente de Area



Vo B.

TCnel. Maria Armida Aguilar
 Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERÍODO: ENERO/MARZO 2017

GERENCIA : ADMINISTRATIVA
 AREA : RECURSOS HUMANOS
 PERIODO: 2017

| No. | OBJETIVOS/PROPOSITOS | No. | ACTIVIDADES | META | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCION | OBSERVACIONES |
|-----|---|-----|--|------|---------------------|-----------------|----------------|----------------|--|
| 1 | Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente operación en la administración del departamento | 1 | Revisión y control de marcaciones de asistencia, permisos e incapacidades del personal. | 3 | Reporte | 3 | 3 | 100% | Se presenta copia de memorandum entregado a la Gerencia Financiera |
| | | 2 | Preparar insumos para la elaboración de planilla de salario para enviarla a la Gerencia Financiera | 21 | Reporte | 21 | 22 | 105% | Se presenta copia de memorandum entregado a la Gerencia Financiera |
| | | 4 | Elaboración de contratos de trabajo del personal | 180 | Contratos | 180 | 200 | 111% | Se presenta listado de personal con renovación de contrato y personal de nuevo ingreso, se presenta contratos a manera de ejemplo. |
| | | 5 | Elaboración de contratos de confidencialidad al personal | 180 | Contratos | 180 | 200 | 111% | Se presenta listado de personal con renovación de contrato y personal de nuevo ingreso, se presenta acuerdo a manera de ejemplo. |
| | | 8 | Supervisión a sucursales | 13 | Reporte | 13 | 11 | 85% | Se adjunta copias de supervisiones |
| 2 | Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales. | 1 | Elaboración del Plan de Capacitaciones | 6 | Lista de asistencia | 6 | 13 | 217% | Se adjunta copia de listas de asistencias a capacitaciones |



Elaborado por:

Lic. Erick Peña
 Jefe de Dpto.



Revisado por:

Ing. Marisol Rubio
 Gerente de Area



Vo.Bo.:

T. Col. Maria Armida Aguilar
 Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERÍODO: ENERO/MARZO 2017**

GERENCIA : ADMINISTRATIVA
AREA : RECURSOS HUMANOS
PERIODO: 2017

| No. | OBJETIVOS/ PROPOSITOS | No. | ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO A COSAM | META ANUAL | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCION | OBSERVACIONES |
|-----|---|-----|--|---------------|---------------------|--------------------|-------------------|-------------------|--|
| 1 | Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente operación en la administración del departamento | 1 | Revisión y control de marcaciones de asistencia, permisos e incapacidades del personal. | 3 | Reporte | 3 | 3 | 100% | |
| | | 2 | Preparar insumos para la elaboración de planilla de salario para enviarla a la Gerencia Financiera | 9 | Reporte | 9 | 9 | 100% | |
| | | 4 | Elaboración de contratos de trabajo del personal | 6 | Contratos | 6 | 6 | 100% | |
| | | 5 | Elaboración de contratos de confidencialidad al personal | 6 | Contratos | 6 | 6 | 100% | Se presenta copia de 03 acuerdos de confidencialidad, los demás acuerdos se encuentran en los expedientes de los empleados para consulta |



Elaborado por:

Lic. Erick Peña
Jefe de Dpto.



Revisado por:

Ing. Marisol Rubio
Gerente de Área



Vo Bo:

T. Cnel. María Armida Aguilar
Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: ENERO- MARZO 2017

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: SECCIÓN DE ACTIVO FIJO
PERIODO: 2017

| No. | OBJETIVOS/PROPOSITOS | No. | ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCION | OBSERVACIONES |
|-----|--|-----|---|------------------|-----------------|----------------|----------------|---|
| 1 | Mantener actualizados en el sistema, los bienes de Activo Fijo propiedad del CEFAFA, asignados al personal para el uso de sus funciones. | 1 | Elaborar cronograma de inventarios | Cronograma | 1 | 1 | 100% | |
| | | 2 | Efectuar levantamiento de inventario físico de Activo Fijo, en Oficinas Administrativas, sucursales o bodegas del CEFAFA ; por promociones, traslados, desvinculación o renuncias de personal | Reporte | 6 | 27 | 450% | Se dio un aumento debido a la cantidad de traslados y promociones de personal que hubieron durante el mes de enero. |
| | | 3 | Elaborar Actas del levantamiento y/o recepción de Inventario de Activo Fijo | Reporte | 6 | 27 | 450% | |
| | | 4 | Actualización en el sistema, los bienes de Activo Fijo del personal, por promociones, traslados, desvinculación o renuncias de personal | Reporte | 6 | 27 | 450% | |
| | | 5 | Elaborar cronograma de inventarios selectivos | Cronograma | 1 | 1 | 100% | |
| | | 6 | Realizar levantamiento de inventarios selectivos en sucursales y oficinas del CEFAFA. | Reporte | 4 | 5 | 125% | Se hizo un inventario más por control de bienes. |
| 2 | Actualizar las existencias de bienes adquiridos mueble y/o inmuebles propiedad del CEFAFA. | 1 | Registrar en el sistema los bienes adquiridos por CEFAFA. | Reporte | 6 | 78 | 1300% | Se aumento la cantidad de bienes adquiridos, debido a las compras realizadas de sillas de espera y mesas de trabajo para el Centro de Capacitación y Desarrollo informático, sistemas de video vigilancia para las diferentes sucursales y equipo informático para Sucursales y personal de Oficinas Administrativas. |
| | | 2 | Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos | Reporte | 6 | 78 | 1300% | |
| | | 3 | Ingresar al sistema los bienes adquiridos y asignarlos al usuario correspondiente. | Reporte | 6 | 78 | 1300% | |

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: ENERO- MARZO 2017

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: SECCIÓN DE ACTIVO FIJO
PERIODO: 2017

| No. | OBJETIVOS/PROPOSITOS | No. | ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCION | OBSERVACIONES |
|-----|---|-----|---|------------------|-----------------|----------------|----------------|---|
| 4 | Cotejar con Gerencia Financiera la adquisición de bienes y depreciación mensual de Bienes de Activo Fijo | 1 | Generar reportes mensuales de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas del CEFAFA. | Reporte | 12 | 12 | 100% | |
| | | 2 | Remitir por medio de memorando reportes de Depreciación mensual al Departamento de Contabilidad | Memorando | 3 | 3 | 100% | |
| 5 | Mantener actualizados los pagos de Impuestos Municipales de las diferentes Sucursales del CEFAFA. | 1 | Gestionar con las diferentes Alcaldías los Estado de cuenta, para el pago de impuestos municipales por sucursales del CEFAFA. | Estado de Cuenta | 13 | 39 | 300% | Se comenzaron a cancelar desde el mes de enero del presente año mientras se establecía la nueva tasa de impuestos por la presentación de la declaración anual jurada, posteriormente se hizo el ajuste con las municipalidades. |
| | | 2 | Elaborar solicitud de pago de impuestos Municipales, de las diferentes alcaldías. | Solicitud | 13 | 39 | 300% | |
| | | | | | | | | |
| No. | OBJETIVOS/PROPOSITOS | No. | ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCION | OBSERVACIONES |
| 1 | Mantener actualizados en el sistema, los bienes de Activo Fijo propiedad del Programa de Rehabilitación (CERPROFA), asignados al personal para el uso de sus funciones. | 1 | Elaborar cronograma de inventarios | Cronograma | 1 | 1 | 100% | |
| | | 2 | Efectuar levantamiento de inventario físico de Activo Fijo, en Oficinas Administrativas, sucursales de Santa Ana y San miguel | Reporte | 1 | 1 | 100% | |
| | | 3 | Elaborar Actas del levantamiento y/o recepción de Inventario de Activo Fijo | Reporte | 1 | 1 | 100% | Se efectuo la entrega de Inventario al Ing. Juan Francisco Idalgo, Guarda Almacen de CERPROFA. |
| | | 4 | Actualización en el sistema, los bienes de Activo Fijo y asignarlos al usuario | Reporte | 1 | 0 | 0% | No se efectuo la actualizacion en sistema ya que no se a determinado el monto y vida util con el que se ingresaran los bienes al sistema hasta la valuación de un perito. |
| | | 5 | Elaborar cronograma de inventarios selectivos | Cronograma | 1 | 1 | 100% | |

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DEL SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO: ENERO- MARZO 2017

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: SECCIÓN DE ACTIVO FIJO
PERIODO: 2017

| No. | OBJETIVOS/PROPOSITOS | No. | ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCION | OBSERVACIONES |
|-----|---|-----|--|------------------|-----------------|----------------|----------------|--|
| 2 | Actualizar las existencias de bienes adquiridos mueble y/o inmuebles para el programa de Rehabilitación | 1 | Registrar en el sistema los bienes adquiridos. | Reporte | 0 | 7 | 700% | se adquirieron mobiliario y equipo informático para el personal administrativo que apoya al fondo CERPROFA. |
| | | 2 | Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos. | Reporte | 0 | 7 | 700% | |
| | | 3 | Ingresar al sistema los bienes adquiridos y asignarlos al usuario correspondiente. | Reporte | 0 | 7 | 700% | |
| 4 | Cotejar mensualmente, con Gerencia Financiera la adquisición y depreciación de Bienes de Activo Fijo | 1 | Generar reportes mensuales de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas. | Reporte | 12 | 4 | 33% | No se remitió Memorandum de Depreciación por que los bienes adquiridos a IPSFA no se han ingresado al Activo Fijo hasta que un perito determine la vida útil y el monto razonable con el que se ingresaran al sistema. |
| | | 2 | Remitir por medio de memorando reportes de Depreciación mensual al Departamento de Contabilidad. | Memorando | 3 | 1 | 33% | No se remitió Memorandum de Depreciación por que los bienes adquiridos a IPSFA no se han ingresado al Activo Fijo hasta que un perito determine la vida útil y el monto rasobable con el que se ingresaran al sistema. |



Sra. Roxana Abigail Hernández de Puro
 Coordinadora de la Unidad de Control de Inventarios



Ing. Marisol Rubio Velásquez
 Gerente Administrativa



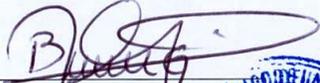
Ing. y Lic. María Armida Aguilar Rodríguez
 Gerente General

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL
ENERO - MARZO 2017**

GERENCIA : ADMINISTRATIVA
 AREA: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
 PERIODO: 2017

| No. | OBJETIVOS /PROPOSITOS | No. | ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCIÓN | OBSERVACIONES |
|-----|---|-----|---|------------------|-----------------|----------------|----------------|--|
| 1 | Efectuar el resguardo y ordenamiento de los archivos de Gestión emitidos por la UGDA Control de prestamos de documentos de las diferentes áreas. | 1 | Llevar registro de ingreso de documentos al Archivo Central | Reporte | 1 | 1 | 100% | En este trimestre hubo ingreso de documentos al archivo Central de las áreas de Crédito, Auditoria Interna y Gerencia General de años 2004 al 2014. Así mismo se realizó limpieza en los tres archivos, y limpieza en archivo del Bloom. |
| | | 3 | Capacitación y visitas a los archivos de las sucursales | 1 | Reporte | 1 | 100% | En este trimestre se realizó visita de algunas sucursales del CEFAFA donde se les superviso como tienen archivado sus documentos, La capacitación se da en el momento de la visita a sucursales. |
| | | 4 | Supervisión Archivo de CERPROFA | 1 | Reporte | 1 | 100% | Se visitó el archivo de CERPROFA, en donde se supervisó, como tienen los archivos administrativos y los expedientes de los beneficiarios. En donde se les sugiero que los expedientes esten mejor resguardado se les entregará cajas especiales para que no esten expuestos al clima como el polvo, esto sería para los expedientes de años atrás que ya no son usados con frecuencia. |
| | | 6 | Informe de solicitud de préstamo | 1 | Informe | 1 | 100% | En este trimestre se prestaron documentos de los archivos a las áreas de Auditoria Interna, Contabilidad y Créditos. Cada uno lleno su debido formulario de préstamo. |
| 4 | Dar seguimiento a la Normativa de Gestion Documental | 4 | Manual de Archivo | 1 | Manual | 1 | 100% | Se elaboró el Manual de Archivo Institucional del CEFAFA y Manual de Archivo de Gestión según lo indica el lineamiento 1 en sus Arts. 4, 5,6,7,8 del Instituto de Acceso a la Información Pública. A la espera de ser aprobado por el Consejo Directivo. |
| | | | | 5 | | | | |

Elaborado:


 Licda. Blanca Rubidia de Gortázar
 Unidad de Gestión Documental y Archivo


 Autorizado:
 Ing. Marsol Rubio
 Gerente Administrativa


 UGDA
 UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO
 CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
 REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C.A.


 Bo

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

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO : ENERO - MARZO DE 2017

GERENCIA: GENERAL
 AREA: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
 PERIODO: 2017

| SEGUIMIENTO A POA DE CEFAFA | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|-----|---|------------------|-----------------|----------------|----------------|--|
| No. | OBJETIVOS/PROPOSITOS | No. | ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCIÓN | OBSERVACIONES |
| 1 | Efectuar las tareas administrativas necesarias para el buen desarrollo de la actividad laboral del departamento de Informática. | 1 | Efectuar el requerimiento de los materiales e insumos necesarios para el buen funcionamiento del departamento de informática, área de desarrollo y de capacitaciones, minimizando el gasto respectivo mediante el uso adecuado de recursos. | Requisición | 1 | 1 | 100.00 % | |
| 2 | Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica de hardware de red de comunicaciones, cableado, servidores y equipo informático del CEFAFA. | 1 | Elaborar cronograma para el mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica del CEFAFA. | Cronograma | 1 | 1 | 100.00 % | |
| | | 2 | Efectuar la gestión para la adquisición de repuestos, accesorios, etc., para la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos de equipo informático, de red y servidores del CEFAFA | Requisición | 1 | 1 | 100.00 % | |
| | | 3 | Ejecutar los mantenimientos correctivos de la infraestructura de red, equipo informático y servidores del CEFAFA según sean requeridos. | Hoja de servicio | 39 | 32 | 82.05 % | Estos mantenimientos dependen de fallas de equipo y la cantidad programada está basada en períodos anteriores. |

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO : ENERO - MARZO DE 2017

GERENCIA: GENERAL
 AREA: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
 PERIODO: 2017

| SEGUIMIENTO A POA DE CEFAFA | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|-----|--|--------------------|-----------------|----------------|----------------|---|
| No. | OBJETIVOS/PROPOSITOS | No. | ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCIÓN | OBSERVACIONES |
| | | 4 | Ejecutar los mantenimientos preventivos de equipo informático cableado de red y Servidores programados para el 2017 | Hojas de servicio | 0 | 37 | 15.16 % | Para el primer trimestre no se han programado mantenimientos preventivos, no obstante se han realizado 37 mantenimientos de hardware y software a los equipos, por petición de los usuarios. De acuerdo al cronograma, los mantenimientos preventivos inician en Junio 2017. Dicha cantidad representa el 15.16% del 100% planteado para el mes de Junio. |
| | | 7 | Efectuar las copias de respaldo de cada uno de los servidores, aplicativos y usuarios del CEFAFA. | Bitácora | 90 | 90 | 100.00 % | |
| 3 | Gestionar la inversión para la modernización tecnológica, de equipos e infraestructura a fin de propiciar la reducción en los gastos de operación generados por equipo obsoleto o dañado. | 1 | Gestionar la adquisición de equipo informático y software como parte del plan de actualización de la infraestructura tecnológica del CEFAFA | Requisición | 0 | 1 | 100.00 % | Se efectuó la adquisición de licencias para el antivirus Institucional. |
| | | 3 | Efectuar la recepción de los servicios de telecomunicaciones CEFAFA (Enlaces dedicados / Internet, Internet Móvil). Período 2017 | Acta de recepción. | 6 | 6 | 100.00 % | |
| 4 | Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados en El CEFAFA, y actualización de los existentes. | 1 | Desarrollar nuevos procesos, reportes o actualización de los existentes, solicitados por las diferentes áreas del CEFAFA(Reportes, procesos u otros). Como parte del mantenimiento del sistema InfosWeb. | Hojas de servicio | 30 | 31 | 103.33 % | |
| | | 2 | Brindar el apoyo técnico relacionados con el acceso de los usuarios a los sistemas operativos y correo. | Hojas de servicio | 6 | 10 | 166.67 % | Debido a incremento de usuarios. |

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO : ENERO - MARZO DE 2017

GERENCIA: GENERAL
 AREA: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
 PERIODO: 2017

| SEGUIMIENTO A POA DE CEFAFA | | | | | | | | |
|--------------------------------|---|-----|---|-----------------------------|-----------------|----------------|----------------|--|
| No. | OBJETIVOS/PROPOSITOS | No. | ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCIÓN | OBSERVACIONES |
| | | 3 | Ejecución de cierres mensuales y/o solicitados por el DCI para efectuar inventarios físicos. | Hojas de servicio | 3 | 3 | 100.00 % | |
| | | 4 | Brindar las asesorías y efectuar las coordinaciones necesarias para el desarrollo del plan de actualización tecnológica del CEFAFA. | Informes mensuales | 3 | 3 | 100.00 % | |
| SEGUIMIENTO A POA DE CERPROFA. | | | | | | | | |
| No. | OBJETIVOS/PROPOSITOS | No. | ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCIÓN | OBSERVACIONES |
| 1 | Mantener en buen estado de funcionamiento la infraestructura tecnológica de hardware de red de comunicaciones, cableado, servidores y equipo informático del CEFAFA/programa de Rehabilitación. | 1 | Elaborar cronograma para el mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica del CEFAFA/Programa de Rehabilitación | Cronograma de mantenimiento | 1 | 1 | 100.00 % | |
| | | 3 | Ejecutar los mantenimientos correctivos del equipo informático y de la infraestructura de red del CEFAFA/Programa de Rehabilitación, según sean requeridos. | Hoja de servicio | 6 | 1 | 16.67 % | Este tipo de mantenimiento depende de las fallas en los equipos las cuales se estiman de acuerdo a periodos pasados, en el caso del Programa de Rehabilitación, no hay antecedentes. |
| | | 4 | Ejecutar los mantenimientos preventivos del equipo informático y cableado de red del CEFAFA/Programa de Rehabilitación, programados para el 2017 | Hoja de servicio | 11 | 13 | 118.18 % | |
| 2 | Gestionar la inversión para la modernización tecnológica, de equipos e infraestructura a fin de propiciar la reducción en los gastos de operación generados por equipo obsoleto o dañado. | 1 | Gestionar la adquisición del equipo informático y software. | Requisición | 1 | 1 | 100.00 % | Se efectuó la adquisición de Licencias de Antivirus. |
| | | 3 | Efectuar la Recepción del servicio de enlaces dedicados. Período 2017 | Actas de recepción | 3 | 3 | 100.00 % | |

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACION DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERIODO : ENERO - MARZO DE 2017

GERENCIA: GENERAL
 AREA: DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
 PERIODO: 2017

| SEGUIMIENTO A POA DE CERPROFA. | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|-----|--|-------------------|-----------------|----------------|----------------|---------------|
| No. | OBJETIVOS/PROPOSITOS | No. | ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCIÓN | OBSERVACIONES |
| 3 | Contribuir al desarrollo de nuevos procesos basados en los procedimientos manuales actualmente utilizados en El CEFAFA/Programa de rehabilitación y actualización de los existentes. | 1 | Desarrollar nuevos procesos, reportes o actualización de los existentes solicitados por las diferentes áreas del CEFAFA/Programa de rehabilitación (reportes, procesos u otros) | Hojas de servicio | 3 | 6 | 200.00 % | |
| | | 2 | Brindar el apoyo técnico relacionado con la actualización de datos de los sistemas informáticos institucionales y el acceso de los usuarios a los sistemas informáticos institucionales, sistemas operativos y correo electrónico. | Hojas de servicio | 3 | 11 | 366.67 % | |

Elaborado por:

Ing. Oscar Alfredo Morán López
 Jefe de Informática

Revisado por:

Ing. Marisol Rubio
 Gerente Administrativa

visto Bueno.:

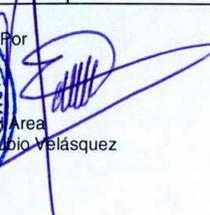
T. y Licda. María Armida Aguilar Rodríguez
 Gerente General

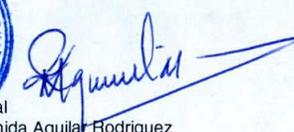
CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERÍODO: ENERO-MARZO 2017

GERENCIA : ADMINISTRATIVA
 AREA : SERVICIOS GENERALES
 AÑO : 2017

| No. | OBJETIVOS/PROPOSITOS | | ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCIÓN | OBSERVACIONES |
|-----|---|---|---|-------------------------------|-----------------|----------------|----------------|--|
| 1 | Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de las instalaciones del CEFAFA, a fin de mantenerlas en buenas condiciones de funcionamiento. | 1 | Elaborar el Plan de Mantenimiento | Documento | 1 | 1 | 100% | Ver Anexos . |
| | | 2 | Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes de Mantenimiento, adecuación y remodelación de sucursales y edificio administrativo | Ordenes de Trabajo | 80 | 136 | 170% | Ver Ampo de Trabajos de Mantenimiento 2017 |
| | | 3 | Realizar supervisión física de las sucursales y oficinas administrativas que han recibido el servicio de mantenimiento o que requiera del mismo. | Informe | 9 | 8 | 89% | Ver Anexos . |
| 2 | Efectuar el seguimiento a los contratos de Servicios del CEFAFA a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los mismos. | 1 | Elaborar expedientes de contratos y Órdenes de Compra | Expedientes | 9 | 9 | 100% | |
| | | 2 | Monitoreo y control de actas de seguimiento de contratos | Actas de Informe de Ejecución | 18 | 13 | 73% | No se han recibido los servicios de Mantto. Planta Eléctrica, Subestación Eléctrica y Transferencia Eléctrica ya que están programados para meses posteriores. |
| 3 | Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA. | 1 | Asignar vehículos a motoristas para las solicitudes de transporte | Solicitud | 300 | 419 | 140% | Ver Ampo de solicitud de transporte de vehículo |
| | | 2 | Asignar motocicleta a motociclistas para las solicitudes de transporte | Solicitud | 300 | 492 | 164% | Ver Ampo de solicitud de transporte de Motocicleta |
| 4 | Fomentar en el personal del CEFAFA, el sentido de protección y Mejoramiento del Medio Ambiente | 1 | Elaboración del Plan y programa de acción para ser ejecutado por el personal del CEFAFA, orientado a la protección y mejoramiento del Medio Ambiente | Plan de Acción | 1 | 1 | 100% | |
| | | 2 | Entrega de Planfletos y Memorándum al personal de CEFAFA, sobre acciones a tomar para contribuir al mejoramiento del Medio Ambiente | Memorándum y Panfletos | 1 | 1 | 100% | Ver Anexos . |
| 5 | Proveer de los insumos materiales a las diferentes áreas. | 1 | Elaboración de Reporte de entrega de insumos a oficinas administrativas y sucursales | Reporte | 3 | 3 | 100% | Ver Anexos . |
| 6 | Efectuar el control y el resguardo de los vales de combustible para vehículos y planta eléctrica propiedad de CEFAFA. | 1 | Entrega y consumo de cupones de combustible a motoristas | Cuadro | 3 | 3 | 100% | Ver Anexos . |
| | | 2 | Entrega de Reportes de consumo de combustible a Gerencia Administrativa | Cuadro | 3 | | 100% | Ver Anexos . |

Elaborado por: 
 JEFE SERVICIOS GENERALES
 Jefe de Servicios Generales

Revisado Por: 
 GERENCIA ADMINISTRATIVA
 Gerente General
 Ing Mansel Fabio Velásquez

Autorizado por: 
 GERENTE GENERAL
 Gerente General
 Tte. Cnel. María Armida Aguilar Rodríguez

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL
EVALUACIÓN DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL
PERÍODO: ENERO-MARZO 2017

GERENCIA : ADMINISTRATIVA
 AREA : SERVICIOS GENERALES
 AÑO : 2017

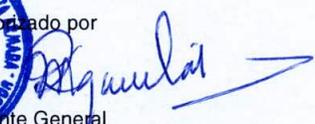
| No. | OBJETIVOS/PROPOSITOS | | ACTIVIDADES POR EL FONDO PROGRAMA DE REHABILITACIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUSIÓN | OBSERVACIONES |
|-----|---|---|--|-------------------------------|--------------------|-------------------|-------------------|--|
| 1 | Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de las instalaciones del CEFAFA, a fin de mantenerlas en buenas condiciones de funcionamiento. | 1 | Elaborar el Plan de Mantenimiento | Documento | 1 | 1 | 100% | ver documento adjunto |
| | | 2 | Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes de Mantenimiento, | Ordenes de Trabajo | 3 | 6 | 200% | |
| | | 3 | Realizar supervisión física de las sucursales y oficinas administrativas que han recibido el servicio de mantenimiento o que requiera del mismo. | Informe | 6 | 4 | 67% | Los manetnimientos que han solicitado, son únicamente para manto. Preventivo y correctivo de los Aires Acondicionados. |
| 2 | Efectuar el seguimiento a los contratos de Servicios del CEFAFA a fin de garantizar el cumplimiento efectivoo de los mismos. | 1 | Elaborar expedientes de contratos y Órdenes de Compra | Expedientes | 2 | 2 | 100% | Servicos de Fotocopiadora y fumigación. |
| | | 2 | Monitoreo y control de actas de seguimiento de contratos | Actas de Informe de Ejecución | 6 | 5 | 84% | |
| 3 | Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA. | 1 | Asignar vehículos a motoristas para las solicitudes de transporte | Solicitud | 60 | 38 | 63% | El vehículo se entregó a finales del mes de FEB017 |
| 6 | Efectuar el control y el resguardo de los vales de combustible para vehículos y planta eléctrica propiedad de CEFAFA. | 1 | Entrega y consumo de cupones de combustible.a motoristas | Cuadro | 3 | 3 | 100% | |
| | | 2 | Entrega de Reportes de consumo de combustible a Gerencia Adimintrativa | Cuadro | 3 | 3 | 100% | |

Elaborado por 

 Jefe de Servicios Generales

Revisado Por 

 Gerente del Area
 Lic. Marisol Rubio Velásquez

Autorizado por 

 Gerente General
 Lic. Onel. Maria Armida Aguilar Rodriguez

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
PERIODO: ENERO A MARZO 2017**

Gerencia: Administrativa
Area: Unidad de Control de Inventarios
Periodo: 2017

| No. | OBJETIVOS/PROPOSITOS | No. | ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCIÓN | OBSERVACIONES |
|-----|---|-------|---|------------------|-----------------|--|----------------|--|
| 1 | Mantener actualizados los inventarios de las diferentes sucursales y bodegas del CEFAFA, mediante levantamiento de inventarios físicos. | 9 | Coordinar con las Gerencias involucradas, la programación de inventarios Generales, de las áreas que manejan inventarios y que tendrán movimiento de personal (promociones, traslado desvinculación o renuncias) | Memorando | 4 | 5 | 125% | Debido a los diversos traslado, renuncias y desvinculación de personal Gerencia Comercial solicito inventarios adicionales |
| | | 10 | Elaborar cronograma de inventarios solicitados por (promociones, traslado desvinculación o renuncias) | Cronograma | 1 | 1 | 100% | |
| | | 11 | Realizar levantamiento de inventarios solicitados por (promociones, traslado desvinculación o renuncias) | Reportes | 4 | 9 | 225% | Debido a los diversos traslado, renuncias y desvinculación de personal Gerencia Comercial solicito inventarios adicionales |
| | | 12 | Elaborar actas y reportes de levantamiento de inventarios periódicos | Reportes | 4 | 9 | 225% | |
| | | 13 | Realizar análisis de diferencias, resultado final de inventarios solicitados por (promociones, traslado desvinculación o renuncias) | Reportes | 4 | 9 | 225% | |
| 14 | Entregar copia de actas de resultado final a: Gerencia Comercial y Gerencia Financiera (Créditos) | Actas | 3 | 5 | 167% | Debido a los inventarios adicionales realizados se entregaron ms resultados finales. | | |

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
PERIODO: ENERO A MARZO 2017**

Gerencia: Administrativa
Area: Unidad de Control de Inventarios
Periodo: 2017

| No. | OBJETIVOS/PROPOSITOS | No. | ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA | UNIDAD DE MEDIDA | META PROGRAMADA | META EJECUTADA | % DE EJECUCIÓN | OBSERVACIONES |
|-----|---|-----|--|------------------|-----------------|----------------|----------------|--|
| 2 | Monitorear las existencias de las sucursales con mayor volumen de existencias y las que están identificadas con problemas de diferencias (faltante y sobrantes) | 1 | Elaborar Cronograma de inventarios selectivos | Cronograma | 1 | 1 | 100% | |
| | | 2 | Efectuar levantamiento de inventarios | Reportes | 6 | 9 | 150% | Debido a reportes de saldos negativos se realizaron mas inventarios que los programados. |
| | | 3 | Reportar diferencias encontradas en inventarios selectivos | Reportes | 4 | 9 | 225% | Debido a la cantidad de inventarios realizados se reportaron mas diferencias de las programadas. |
| | | | | | | | | |



Elaborado:
Sra. Roxana Abigail Hernández de Puro
Coord. de la Unidad de Control de Inventarios



Revisado:
Ing. Marisol Rubio Velasquez
Gerente Administrativa



Autoriza:
Lic. María Armida Aguilar Rodríguez
Gerente General