

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



SEGUIMIENTOS

ABR-JUN 2018

GERENCIA

ADMINISTRATIVA



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



GERENCIA : ADMINISTRATIVA

PERIODO: 01 de Abril al 30 de Junio de 2018

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFafa	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Dar cumplimiento al Plan Operativo Trabajo de los Departamentos que conforman la Gerencia Administrativa para el alcance de las metas institucionales programadas para el año 2018	1	Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de cada Departamento que conforma la Gerencia Administrativa	Seguimiento a POA	3	3	100%	Se presenta el seguimiento a POA del trimestre de ENE-ABR018 de cada Departamento
2	Dinamizar el proceso de levantamiento de inventarios institucionales.	1	Supervisar el levantamiento de inventarios de bienes para la venta y Activo Fijo	Hoja de supervisión	4	3	75%	
3	Brindar cobertura de seguridad a los bienes propiedad del CEFafa, durante el ejercicio Fiscal 2018, contratando diferentes pólizas de seguro.	1	Contratar pólizas de seguro y conformar un expediente de documentos relacionados al control de las pólizas, levantamiento de Actas, informes de ejecución y procesos de reclamo.	Expediente	1	1	100%	El expediente está a disposición para verificación
N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Brindar cobertura de seguridad a los bienes propiedad de CEFafa/ Programa de Rehabilitación, durante el ejercicio Fiscal 2018, contratando diferentes pólizas de seguro.	1	Contratar pólizas de seguro y conformar un expediente de documentos relacionados al control de las pólizas, levantamiento de Actas, informes de ejecución y procesos de reclamo.	Expediente	1	1	100%	El expediente está a disposición para verificación





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

ADMINISTRATIVA
RECURSOS HUMANOS
01 ABRIL AL 30 JUNIO 2018

GERENCIA :
AREA:
PERIODO:

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAPA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	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.	Reporte	3	2	67%	En proceso entrega de marcaciones Junio 2018, la marcación de Junio se revisa en la primera semana de Julio.
		2	Preparar insumos para la elaboración de planilla de salario para enviarla a la Gerencia Financiera	Reporte	21	21	100%	
		5	Tabulación de resultados de evaluación de desempeño del personal	Reporte	207	169	82%	
		6	Actualización de datos de los empleados	Hoja de actualización	207	177	86%	Se realizó la actualización de datos de 177 empleados activos al mes de Junio 2018
		7	Supervisión a sucursales	Reporte	15	14	93%	
		1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	Lista de Asistencia	8	10	125%	Según POA se tenía programada 8 capacitaciones, sin embargo se impartieron 10 capacitaciones debido a que las empresas capacitadoras tenía programados temas contemplados en el Plan de Capacitaciones programadas para meses posteriores o por solicitud de las Gerencias de Área.
		3	Brindar las prestaciones establecidas al personal	1	Realizar gestión de compra de uniformes al personal	Expediente de compra	247	0
1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente operación en la administración del departamento	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
		1	Revisión y control de marcaciones de asistencia, permisos e incapacidades del personal.	Reporte	3	2	67%	En proceso entrega de marcaciones Junio 2018, la marcación de Junio se revisa en la primera semana de Julio.
		2	Preparar insumos para la elaboración de planilla de salario para enviarla a la Gerencia Financiera	Reporte	9	9	100%	
		5	Tabulación de resultados de evaluación de desempeño del personal	Reporte	11	10	91%	Se realizó la evaluación del desempeño de 10 empleados activos al mes de Junio
		6	Actualización de datos de los empleados	Hoja de actualización	11	10	91%	

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	
2	Ejecución del Plan de Capacitaciones	1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	Lista de Asistencia	1	6	600%	Según POA se tenía programada 1 capacitación, sin embargo se impartieron 6 capacitaciones debido a que las empresas capacitadoras tenían programados temas contemplados en el Plan de Capacitaciones programadas para meses posteriores o por solicitud de las Gerencias de Área.	
3	Brindar las prestaciones establecidas al personal	1	Realizar gestión de compra de uniformes al personal	Expediente de compra	11	0	0%	Se iniciara la gestión de autorización de compra en el mes de Agosto, según el RIT. Art. 53, Lit. "e" y según Manual de Inducción: A todo personal que cumpla con el período de prueba e ingrese al CEFAPA a más tardar en el mes de julio de cada año se le proporcionarán uniformes.	
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.	Reporte	3	2	67%	En proceso entrega de marcaciones Junio 2018, la marcación de Junio se revisa en la primera semana de Julio.	
2		Preparar insumos para la elaboración de planilla de salario para enviarla a la Gerencia Financiera	Reporte	9	9	100%			
5		Tabulación de resultados de evaluación de desempeño del personal	Reporte	29	24			Se realizó la evaluación del desempeño de 24 empleados activos al mes de Junio 2018	
6		Actualización de datos de los empleados	Hoja de actualización	29	24			Se realizó la actualización de datos de 24 empleados activos al mes de Junio 2018	
7		Supervisión a Oficina CERPROFA	Reporte	1	1			100%	
1		Ejecución del Plan de Capacitaciones	1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	Lista de Asistencia	1	5	500%	Según POA se tenía programada 1 capacitación, sin embargo se impartieron 5 capacitaciones debido a que las empresas capacitadoras tenían programados temas contemplados en el Plan de Capacitaciones programadas para meses posteriores o por solicitud de las Gerencias de Área.
1		Realizar gestión de compra de uniformes al personal	1	Realizar gestión de compra de uniformes al personal	Expediente de compra	24	0	0%	Se iniciara la gestión de autorización de compra en el mes de Agosto, según el RIT. Art. 53, Lit. "e" y según Manual de Inducción: A todo personal que cumpla con el período de prueba e ingrese al CEFAPA a más tardar en el mes de julio de cada año se le proporcionarán uniformes.
3	Brindar las prestaciones establecidas al personal	1	Realizar gestión de compra de uniformes al personal	Expediente de compra	1	0	0%		



Lic. Erick Peña
Responsable de Área



Ing. Marisol Rubio
Gerente de Área



Contratante Juan Antonio Calderón González
Gerente General



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



GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
 PERIODO: 01 ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2018

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento, de la infraestructura, equipos y vehículos del CEFAFA, a fin de mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento.	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	169	211%	Por el alto volumen de documentación, esta a disposición para verificación en expediente.
3		Realizar la programación de los mantenimientos preventivos y/o correctivos de vehículos y motocicletas propiedad de CEFAFA	Hoja de supervisión	11	11	100%		
4		Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de aire acondicionados existentes en sucursales y oficinas administrativas	Ordenes de trabajo	42	27	64%		
5		Realizar la adquisición de equipos de aire acondicionado en sucursales y oficinas administrativas, sustituyendo los equipos obsoletos y /o en mal estado por equipos nuevos.	Actas de recepción	2	2	100%		
6		Realizar supervisión física de las sucursales y oficinas administrativas que han recibido el servicio de mantenimiento o que requiera del mismo.	Hojas de supervisión	9	6	67%		
2		Efectuar el seguimiento a los contratos de Servicios y/u ordenes de compra del CEFAFA a fin de garantizar el buen cumplimiento efectivo de los mismos	2	Monitoreo y control de actas de seguimiento de contratos	Actas de recepción	15	30	200%
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA	1	Asignar vehículos y motoristas a las solicitudes de transporte	Salidas de vehículos	300	514	171%	Por el alto volumen de documentación. La cual esta a disposición para verificación en expediente.
2		Asignar motocicletas y motociclistas a las solicitudes de transporte	salidas de vehículos	300	494	165%	Por el alto volumen de documentación. La cual esta a disposición para verificación en expediente.	
4	Proveer de los insumos materiales a las diferentes áreas	1	Elaboración de reporte de entrega de insumos a oficinas administrativas y sucursales	Reportes	1	1	100%	
5	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	Reportes	1	1	100%	
		2	Entrega de reportes de consumo de combustible a Gerencia Administrativa	Reportes	1	1	100%	Se entrega en magnetico, se tiene a disposición para verificación

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN
1	Efectuar el seguimiento a los contratos de Servicios del CERPROFA a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los mismos	2	Monitoreo y control de actas de seguimiento de contratos	Actas de Recepcion	12	9	75%
2	Brindar transporte a todas las áreas del CEFafa	1	Asignar vehículo, motorista a las solicitudes de transporte	Salidad de vehículos	60	108	180%
3	Efectuar el control y el resguardo de los vales de combustible para vehículos asignado al programa de rehabilitación.	1	Entrega y consumo de cupones de combustible a motoristas	Reportes	1	1	100%
		2	Entrega de reportes de consumo de combustible a Gerencia Administrativa	Reportes	1	1	100%

Por el alto volumen de documentación. La cual esta a disposición para verificación en expediente.

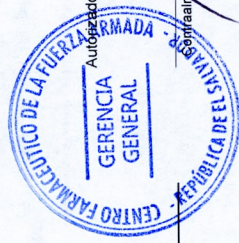
Se entrega en magnetico, se tiene a disposición para verificación



Ingeniero Salvador Alberto Abrego Gomez
Jefe de Servicios Generales



Ingeniero Mansol Rubio
Gerente Administrativa



Ingeniero Juan Antonio Calderon Gonzalez
Gerente General



**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ABRIL-JUNIO**




**GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS
PERIODO: 01 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2018**

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Monitorear diferencias de inventario de sucursales o bodegas del CEFAFA	1	Realizar levantamiento de inventarios generales, solicitados por Gerencia Comercial.	Reporte	3	11	367%	Estas actividades se incrementaron debido a traslados, desvinculaciones y renunciaciones de personal.
		2	Elaborar actas y reportes de levantamiento de inventarios generales.	Actas	3	11	367%	
		3	Enviar por correo faltantes para facturación.	Correo	3	11	367%	
		4	Realizar ajustes a inventarios realizados.	Reporte	3	11	367%	
4	Mantener actualizados en el sistema, los bienes de Activo Fijo propiedad del CEFAFA asignados al personal para el uso de sus funciones.	2	Efectuar levantamiento de inventario físico de Activo Fijo, en Oficinas Administrativas, sucursales o bodegas del CEFAFA.	Reporte	4	28	700%	La meta programada incremento debido a que se realizaron inventarios de medicamento en las diferentes sucursales del CEFAFA por lo cual también se verificó el activo fijo.
		3	Elaborar Actas del levantamiento y/o recepción de Inventario de Activo Fijo	Reporte	4	28	700%	
		4	Actualizar en el sistema los bienes de Activo Fijo del personal, a solicitud de las diferentes áreas.	Reporte	4	28	700%	
		6	Realizar levantamiento de inventarios selectivos en sucursales y oficinas del CEFAFA.	Reporte	6	6	100%	
5	Actualizar las existencias de bienes adquiridos mueble y/o inmuebles propiedad del CEFAFA.	7	Elaborar cronograma de inventarios periódicos	Cronograma	1	1	100%	La meta programada incremento debido a bienes adquiridos para las diferentes sucursales del CEFAFA.
		1	Registrar en el sistema los bienes adquiridos por CEFAFA.	Reporte	9	34	378%	
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos	Reporte	9	34	378%	
6	Actualizar en el sistema los bienes de activo fijo de acuerdo a su condición física.	3	Ingresar al sistema los bienes adquiridos y asignarlos al usuario correspondiente.	Reporte	9	34	378%	
		1	Elaborar informe de los bienes que se encuentren dañados, deteriorados y los que cumplieron su vida útil	Reporte	1	1	100%	
7	Cuadrar con Gerencia Financiera la adquisición y depreciación mensual de Bienes de Activo Fijo.	1	Generar reportes mensuales de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas del CEFAFA.	Reporte	15	15	100%	
		2	Remitir por medio de memorando reportes de Depreciación mensual al Departamento de Contabilidad	Memorando	3	3	100%	

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	Estado de Cuenta	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
8	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.	42	42	100%	
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos Municipales, de las diferentes alcaldías.	42	42	100%	
		ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN					
2	Monitorear diferencias de inventario.	1	Realizar levantamiento de inventarios generales, solicitados por la Jefatura del Programa de Rehabilitación.	1	0	0%	No se realizó inventario debido a que no se recibió solicitud por parte de la Jefatura de CERPROFA, ya que no se dieron promociones, traslados y desvinculaciones.
		2	Elaborar actas y reportes de levantamiento de inventarios generales.	1	0	0%	
3	Realizar seguimiento a existencias	1	Elaborar cronograma de inventarios selectivos	1	1	100%	
		2	Realizar inventario selectivo	1	1	100%	
4	Mantener actualizados en el sistema, los bienes de Activo Fijo propiedad del Programa de Rehabilitación, asignados al personal para el uso de sus funciones.	6	Realizar levantamiento de inventarios selectivos oficinas Administrativas y sucursales San Miguel y Santa Ana.	1	7	700%	
		7	Elaborar cronograma de inventarios periódicos.	1	1	100%	
5	Actualizar las existencias de bienes adquiridos mueble y/o inmuebles para el programa de Rehabilitación	1	Registrar en el sistema los bienes adquiridos.	1	1	100%	Se ha realizado el ingreso de 55 bienes en el sistema de control de activos fijos.
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos.	1	1	100%	
		3	Ingresar al sistema los bienes adquiridos y asignarlos al usuario correspondiente.	1	1	100%	
7	Cuadrar 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.	15	15	100%	
		2	Remitir por medio de memorando reportes de Depreciación mensual al Departamento de Contabilidad.	3	3	100%	

Elaborado: 
Juan Pablo Castillo Miranda
 Licenciado
 Jefe de Área

Revisado: 
Marisol Rubio Velásquez
 Ingeniero
 Gerente de Área

Vo. Bo.: 
Juan Antonio Calderón González
 Contralmirante
 Gerente General