

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



**SEGUIMIENTOS A POA
ENE-MAR 2019**

**GERENCIA
ADMINISTRATIVA**

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA

PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: ADMINISTRATIVA

AREA: ADMINISTRATIVA

PERIODO: Del 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCION	OBSERVACIONES
					ENE	FEB	MAR				
1	Dar cumplimiento al Plan Operativo de Trabajo de los Departamentos que conforman la Gerencia Administrativa, para el alcance de las metas Institucionales programadas para el año 2019	1	Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de cada Departamento que conforma la Gerencia Administrativa	Seguimiento a POA Trimestral			1	1	1	100%	Supervisión durante la ejecución de los precedimientos a realizar, verificando al final de cada trimestre el porcentaje de ejecución en el cumplimiento de las actividades a ejecutar en el seguimiento al POA de cada Departamento y su respectiva documentación de respaldo.
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		1		1	1	100%	Supervisión en el desarrollo del levantamiento de inventarios en las diferentes bodegas.
3	Brindar cobertura de seguridad a los bienes muebles e inmuebles propiedad del CEFAFA, durante el ejercicio Fiscal 2019, 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, infomes de ejecución y procesos de reclamo.	Expediente	1			1	1	100%	Se contrataron cinco pólizas de seguros, para resguardar los bienes propiedad del CEFAFA y una póliza de fidelidad de empleados, llevando un control mensual de ejecución y pago con crédito Fiscal () de ENE a DIC 2019, asimismo se realiza el proceso de reclamo por cada siniestro ocurrido.
4	Controlar el cumplimiento de la ejecución de los contratos de arrendamiento de los locales en alquiler para salas de venta.	1	Coordinar con los diferentes propietarios de los locales arrendados la prórroga y ejecución de los contratos.	Contratos de Arrendamiento	8			8	8	100%	Se han prorrogado los contratos de arrendamiento

Elaborado:


 José Roberto Vásquez Vides
 Gerente Administrativo

Autorizado


 Juan Antonio Calderón González
 Contralmirante
 Gerente General

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

GERENCIA : ADMINISTRATIVA

AREA: RECURSOS HUMANOS

PERIODO: ENERO A MARZO 2019

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente administración del departamento de Recursos Humanos del CEFAFA	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia, permisos e incapacidades del personal.	Reporte	3	3	100%	Mes de marzo 2019 se encuentra en revisión
		2	Preparar insumos para la elaboración de planilla de salario	Reporte	21	21	100%	
		3	Pago de planilla de salarios personal permanente	Planilla	3	3	100%	RRHH empezó a trabajar la planilla a partir de febrero 2019, la planilla de enero 2019 la elaboró Tesorería
		4	Elaboración planilla servicios profesionales (Asesores, Regentes Externos y otro personal)	Planilla	3	3	100%	Estas planillas se acordó con Gerente Financiera que la realizarían en Gerencia Financiera
		5	Elaboración pago gastos representación	Planilla	3	3	100%	Estas planillas se acordó con Gerente Financiera que la realizarían en Gerencia Financiera
		6	Elaboración planilla ISSS	Planilla	3	3	100%	RRHH empezó a trabajar la planilla a partir de febrero 2019, la planilla de enero 2019 la elaboró Tesorería
		7	Elaboración planilla AFP	Planilla	3	3	100%	RRHH empezó a trabajar la planilla a partir de febrero 2019, la planilla de enero 2019 la elaboró Tesorería
		8	Elaboración Planilla IPSFA	Planilla	3	3	100%	RRHH empezó a trabajar la planilla a partir de febrero 2019, la planilla de enero 2019 la elaboró Tesorería
		13	Supervisión a sucursales	Reporte	10	11	110%	
2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.	1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	Lista de asistencia	6	7	117%	Se realizó 1 capacitación más a la programada debido a que el proveedor la tenía disponible para impartirla
3	Brindar las prestaciones establecidas al personal	1	Realizar gestión de compra de uniformes al personal	Expediente de compra	443		70%	En proceso de adjudicación (El número de uniformes cambió debido a que fue aprobado por el Consejo Directivo solo 2 uniformes por empleado)
4	Ejecución del plan de incentivos para motivación del personal	1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	Actividad	2	1	50%	Por indicaciones de Gerencia General debido a Reestructuración se pospuso la actividad del paseo programada para marzo, solo se realizó la celebración a cumpleaños del trimestre

Elaborado por:
CLISSETTE DE MENDOZA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
RECURSOS HUMANOS
REPUBLICA DE EL SALVADOR

Revisado por:
JOSÉ ROBERTO VÁSQUEZ VIDES
GERENTE ADMINISTRATIVO

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
REPUBLICA DE EL SALVADOR

Vo. Bto.
ALMIRANTE JUAN ANTONIO CALDERÓN GONZÁLEZ
GERENTE GENERAL

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
GERENCIA GENERAL
REPUBLICA DE EL SALVADOR

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente administración del departamento de Recursos Humanos del CEFAFA	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia, permisos e incapacidades del personal.	Reporte	3	3	100%	Mes de marzo 2019 se encuentra en revisión
		2	Preparar insumos para la elaboración de planilla de salario	Reporte	9	9	100%	
		3	Pago de planilla de salarios personal permanente	Planilla	3	3	100%	RRHH empezó a trabajar la planilla a partir de febrero 2019, la planilla de enero 2019 la elaboró Tesorería
		4	Elaboración planilla servicios profesionales (Asesores, Regentes Externos y otro personal)	Planilla	3	3	100%	Estas planillas se acordó con Gerente Financiera que la realizarían en Gerencia Financiera
		5	Elaboración pago gastos representación	Planilla	3	3	100%	Estas planillas se acordó con Gerente Financiera que la realizarían en Gerencia Financiera
		6	Elaboración planilla ISSS	Planilla	3	3	100%	RRHH empezó a trabajar la planilla a partir de febrero 2019, la planilla de enero 2019 la elaboró Tesorería
		7	Elaboración planilla AFP	Planilla	3	3	100%	RRHH empezó a trabajar la planilla a partir de febrero 2019, la planilla de enero 2019 la elaboró Tesorería
		8	Elaboración Planilla IPSFA	Planilla	3	3	100%	RRHH empezó a trabajar la planilla a partir de febrero 2019, la planilla de enero 2019 la elaboró Tesorería
		13	Supervisión a sucursales	Reporte	1	1	100%	En proceso de adjudicación
3	Brindar las prestaciones establecidas al personal	1	Realizar gestión de compra de uniformes al personal	Expediente de compra	63	0	70%	En proceso de adjudicación (El número de uniformes cambió debido a que fue aprobado por el Consejo Directivo solo 2 uniformes por empleado)
4	Ejecución del plan de incentivos para motivación del personal	1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	Actividad	2	1	50%	Por indicaciones de Gerencia General debido a Reestructuración se pospuso la actividad del paseo programada para marzo, solo se realizó la celebración a cumpleaños del trimestre



Elaborado por:
LISSETTE DE MENDOZA
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS



Revisado:
LIC. JOSÉ ROBERTO VÁSQUEZ VIDES
 GERENTE ADMINISTRATIVO



Vo.Bo. **JUAN ANTONIO CALDERÓN GONZÁLEZ**
 GERENTE GENERAL

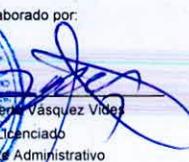
N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente administración del departamento de Recursos Humanos del CEFAFA	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia, permisos e incapacidades del personal.	Reporte	3	3	100%	Mes de marzo 2019 se encuentra en revisión
		2	Preparar insumos para la elaboración de planilla de salario	Reporte	9	9	100%	
		3	Pago de planilla de salarios personal permanente	Planilla	3	3	100%	RRHH empezó a trabajar la planilla a partir de febrero 2019, la planilla de enero 2019 la elaboró Tesorería
		4	Elaboración planilla servicios profesionales (Asesores, Regentes Externos y otro personal)	Planilla	3	3	100%	Estas planillas se acordó con Gerente Financiera que la realizarían en Gerencia Financiera
		5	Elaboración pago gastos representación	Planilla	3	3	100%	Estas planillas se acordó con Gerente Financiera que la realizarían en Gerencia Financiera
		6	Elaboración planilla ISSS	Planilla	3	3	100%	RRHH empezó a trabajar la planilla a partir de febrero 2019, la planilla de enero 2019 la elaboró Tesorería
		7	Elaboración planilla AFP	Planilla	3	3	100%	RRHH empezó a trabajar la planilla a partir de febrero 2019, la planilla de enero 2019 la elaboró Tesorería
		8	Elaboración Planilla IPSFA	Planilla	3	3	100%	RRHH empezó a trabajar la planilla a partir de febrero 2019, la planilla de enero 2019 la elaboró Tesorería
3	Brindar las prestaciones establecidas al personal	1	Realizar gestión de compra de uniformes al personal	Expediente de compra	22		70%	En proceso de adjudicación (El número de uniformes cambió debido a que fue aprobado por el Consejo Directivo solo 2 uniformes por empleado)
4	Ejecución del plan de incentivos para motivación del personal	1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	Actividad	2	1	50%	Por indicaciones de Gerencia General debido a Reestructuración se pospuso la actividad del paseo programada para marzo, solo se realizó la celebración a cumpleaños del trimestre

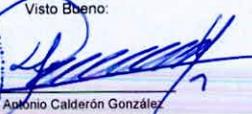


**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL**

GERENCIA : ADMINISTRATIVA
 AREA : DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
 PERIODO : Del 01ENE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCION	OBSERVACIONES
					ENE	FEB	MAR				
1	Mantener en buenas condiciones de funcionamiento la infraestructura, equipos y flota vehicular del CEFAFA y realizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos.	1	Elaborar el programa anual de adecuaciones de sucursales y oficinas administrativas	Programacion anual de mantenimiento	1			1	1	100.00%	Se ha iniciado en la sucursal zacatecoluca
		2	Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes de Mantenimiento, adecuacion y remodelacion de sucursales y edificio administrativo	Ordenes	16	25	39	80	172	215.00%	de acuerdo a requerimiento, se realizaran mejoras, ampliaciones y cosnrucciones en oficinas Administrativas y Sucursales
		3	Realizar la programacion de los mantenimientos preventivos y/o correctivos de vehiculos y motocicletas propiedad de CEFAFA	hojas de supervision	11	11	11	33	33	100.00%	A los vehiculos propiedad de CEFAFA, el mantenimiento preventivo se realizara cada 5,000 kms recorridos y a las motocicletas a cada 3,000 kms recorridos
		4	Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de aire acondicionados existentes en sucursales y oficinas administrativas	Ordenes de trabajo	4	4	4	12	49	408.33%	Se les ha realizado limpieza
		7	Realizar supervisión física en las sucursales y oficinas administrativas que han recibido el servicio de mantenimiento según contratación de servicios.	Informe	3	3	3	9	6	66.67%	Se elaborara una hoja de supervisión al finalizar el trabajo de mantenimiento solicitado. En los casos de reparaciones mayores
2	Contratar los servicios necesarios como apoyo en el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de mantenimiento para los equipos propiedad del CEFAFA.	1	Elaborar expedientes de contratacion de servicios.	Expediente	11			11	2	18.18%	Agua purificada y fotocopiadora
		2	Monitoreo y control de actas de seguimiento de contratos y ordenes de compra	Actas e informe de ejecucion	4	6	4	14	12	85.71%	
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA	1	Asignar vehiculos y motoristas a las solicitudes de transporte	Solicitud	85	85	85	255	306	120.00%	Unicamente estan a cargo un pick up y un muicrobus
		2	Asignar motocicletas y motociclistas a las solicitudes de transporte	Solicitud	100	100	100	300	0	0.00%	Estan a cargo de Gerencia Comercial
4	Proveer de los insumos materiales a las diferentes áreas	1	Elaboracion de reporte de entrega de insumos a oficinas administrativas y sucursales	Reporte	1	1	1	3	3	100.00%	Se ha absteccido a sucursales y oficinas administrativas
5	proveer el combustible necesario para el apoyo en transporte al personal y planta electrica del CEFAFA	1	Entrega de cupones de combustible a motoristas	Reporte	1	1	1	3	3	100.00%	Se han elaboraado 3 reportes de entrega de combustible
		2	Entrega de reportes de consumo de combustible a Gerencia Administrativa	Reporte	1	1	1	3	3	100.00%	Se ha entregado un reporte mensual durante el trimestre

Elaborado por:

 José Roberto Vásquez Vides
 Licenciado
 Gerente Administrativo

Visto Bueno:

 Justo Antonio Calderón González
 Contraalmirante
 Gerente General

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

GERENCIA: ADMINISTRATIVA

AREA: UNIDAD DE CONTROL DE INVENTARIOS

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Identificar diferencias de inventarios, para la deducción de responsabilidad de faltantes con el personal que se desvincula de la empresa o se traslada de sucursal	1	Realizar levantamiento de inventarios generales	Reporte	3	7	233%	Esta meta se ve incrementada debido a los traslados de personal, realizados en la diferentes sucursales del CEFAFA.
		2	Elaborar actas y reportes de levantamiento de inventarios generales.	Actas	3	7	233%	
		3	Enviar por correo faltantes para facturación y deducción de responsabilidad.	Correo	3	7	233%	
		4	Realizar ajustes en el sistema, para solventar diferencias de faltantes y sobrantes.	Reporte	3	7	233%	
2	Monitorear el inventario de sucursales o bodegas con mayor movimiento	5	Elaborar cronograma de inventarios selectivos	Cronograma	1	1	100%	
		6	Realizar levantamiento de inventarios selectivos en sucursales y o bodegas del CEFAFA.	Reporte	2	2	100%	
3	Mantener actualizados las existencias físicas y las del sistema, mediante levantamiento de inventarios físicos en las diversas sucursales y bodegas del CEFAFA y contar con un dato real para la toma de decisiones oportunas	9	Realizar presentación a Honorable Consejo Directivo, para reportar resultados de inventarios periódicos, correspondiente al año 2018	Presentación	1	1	100%	
4	Mantener actualizados en el sistema, los bienes de Activo Fijo propiedad del CEFAFA asignados al personal	1	Realizar levantamiento de inventarios generales	Reporte	3	46	1533%	Se realizaron inventarios para actualizar en el sistema según el usuario
		2	Elaborar Actas del levantamiento y/o recepción de Inventario de Activo Fijo	Reporte	3	46	1533%	Se realizaron inventarios para actualizar en el sistema según el usuario
		3	Actualizar en el sistema los bienes de Activo Fijo de los inventarios realizados	Reporte	3	57	1900%	Esta actividad se incremento debido a que se realizaron traslados de los bienes para dar de baja

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

GERENCIA: ADMINISTRATIVA

AREA: UNIDAD DE CONTROL DE INVENTARIOS

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
5	Monitorear los activo fijos del CEFAFA	1	Elaborar cronograma de inventarios selectivos	Cronograma	1	1	100%	
		2	Realizar levantamiento de inventarios selectivos en sucursales y oficinas del CEFAFA.	Reporte	2	4	200%	se realizó inventario selectivo para actualizar inventario en Adquisiciones, Tesorería y Tecnología y sistema
7	Actualizar las existencias de bienes mueble e inmuebles propiedad del CEFAFA.	1	Registrar en el sistema los bienes adquiridos por CEFAFA.	Reporte	6	126	2100%	Se adquirieron termomentros y termohigrometros para las sucursales, además se adquirio activo fijo para la nueva sucursal de Terminal de Oriente
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos	Reporte	6	126	2100%	Se adquirieron termomento y termohigrometros para las sucursales, además se adquirio activo fijo para la nueva sucursal de Terminal de Oriente
		2	Solicitar autorización al Consejo Directivo, para iniciar el proceso de descargo del sistema y registros contables así como dar inicio a los procesos de: donación, subasta y/o externa, venta de chatarra o destrucción según sea el caso, correspondiente al año anterior	Presentación	1	1	100%	
9	Entregar a Gerencia Financiera, reporte de 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	Entregar reportes de Depreciación mensual al Departamento de Contabilidad	Memorando	3	3	100%	
10	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	39	36	92%	Esta actividad disminuye debido a que ya no se van a pagar impuestos en sucursal Terminal de Oriente
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos Municipales, de las diferentes alcaldías.	Solicitud	39	36	92%	

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA

AREA: UNIDAD DE CONTROL DE INVENTARIOS

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFafa	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
2	Monitorear las existencias de inventario.	1	Elaborar cronograma de inventario selectivo	Reporte	1	1	100%	
		2	Realizar levantamiento de inventarios selectivo	Reporte	1	1	100%	
3	Mantener actualizados en el sistema, los bienes de Activo Fijo propiedad del Programa de Rehabilitación, asignados al personal para el uso de sus funciones.	1	Elaborar cronograma de inventarios selectivo de activo fijo.	Cronograma	1	1	100%	
		2	Efectuar levantamiento de inventario selectivo de Activo Fijo, en Oficinas Administrativas, sucursales de Santa Ana y/o San miguel.	Reporte	1	1	100%	
5	Actualizar las existencias de bienes adquiridos muebles y/o inmuebles para el programa de Rehabilitación	1	Registrar en el sistema los bienes adquiridos.	Reporte	1	20	2000%	Se adquirieron sillas plegables para el área de recepción y del comedor de CERPROFA
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos.	Reporte	1	20	2000%	
		2	Solicitar autorización al Consejo Directivo, para iniciar el proceso de descargo del sistema y registros contables así como dar inicio a los procesos de: donación, subasta y/o externa, venta de chatarra o destrucción según sea el caso, correspondiente al año anterior	Presentación	1	1	100%	
7	Entregar a Gerencia Financiera, reporte de depreciación mensual de Bienes de Activo Fijo.	1	Generar reportes mensuales de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas.	Reporte	15	15	100%	
		2	Entregar reportes de Depreciación mensual al Departamento de Contabilidad	Memorando	3	3	100%	

Elaborado:

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

Revisado:

José Roberto Vásquez Vides
Licenciado
Gerente Administrativo

Autorizado:

Juan Antonio Calderón González
Contralmirante
Gerente General



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



**SEGUIMIENTOS A POA
ABR-JUN 2019**

**GERENCIA
ADMINISTRATIVA**

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA

AREA: ADMINISTRATIVA

PERIODO: Del 01 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Dar cumplimiento al Plan Operativo de Trabajo de los Departamentos que conforman la Gerencia Administrativa, para el alcance de las metas Institucionales programadas para el año 2019	1	Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de cada Departamento que conforma la Gerencia Administrativa	Seguimiento a POA Trimestral	1	1	100%	Supervisión durante la ejecución de los precedimientos a realizar, verificando al final de cada trimestre el porcentaje de ejecución en el cumplimiento de las actividades a ejecutar en el seguimiento al POA de cada Departamento y su respectiva documentación de respaldo.
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	1	1	100%	Supervisión en el desarrollo del levantamiento de inventarios en las diferentes bodegas.

Elaborado:

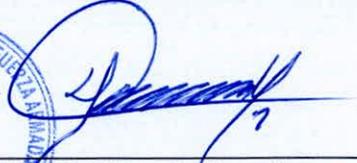




 José Roberto Vázquez Vides
 Gerente Administrativo

Autorizado:





 Juan Antonio Calderón González
 Contralmirante
 Gerente General

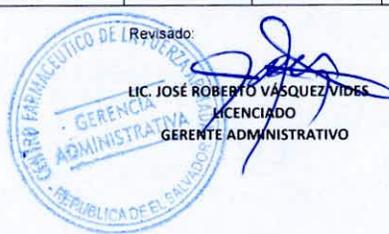
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ABR-JUN**

GERENCIA : ADMINISTRATIVA

AREA: RECURSOS HUMANOS

PERIODO: ABRIL A JUNIO 2019

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES		
1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente administración del departamento de Recursos Humanos del CEFAFA	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia, permisos e incapacidades del personal.	Reporte	3	3	100%			
		2	Preparar insumos para la elaboración de planilla de salario	Reporte	21	21	100%			
		3	Pago de planilla de salarios personal permanente	Planilla	3	3	100%			
		4	Elaboración planilla servicios profesionales (Asesores, Regentes Externos y otro personal)	Planilla	3	3	100%	Estas planillas se acordó con Gerente Financiera que la realizarían en Gerencia Financiera		
		5	Elaboración pago gastos representación	Planilla	3	3	100%	Estas planillas se acordó con Gerente Financiera que la realizarían en Gerencia Financiera		
		6	Elaboración planilla ISSS	Planilla	3	3	100%			
		7	Elaboración planilla AFP	Planilla	3	3	100%			
		8	Elaboración Planilla IPSFA	Planilla	3	3	100%			
		11	Tabulación de resultados de evaluación de desempeño del personal	Reporte	184	175	95%	Quedando pendiente de evaluar personal de Gerencia General 9 empleados		
		12	Actualización de datos de los empleados	Hoja de actualización	184	206	112%	Presentaron hoja de actualización empleados nuevo ingreso y servicios profesionales		
		13	Supervisión a sucursales	Reporte	15	15	100%			
		2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.	1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	Lista de asistencia	6	6	100%	
		3	Brindar las prestaciones establecidas al personal	1	Realizar gestión de compra de uniformes al personal	Expediente de compra	582	582	100%	Debido a cambio de Consejo Directivo hubo atraso de firmas de contratos, pero actualmente ya efectuó toma de medidas a todo el personal se está a la espera de recibir los uniformes
4	Ejecución del plan de incentivos para motivación del personal	1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	Actividad	4	4	100%			



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

GERENCIA : ADMINISTRATIVA

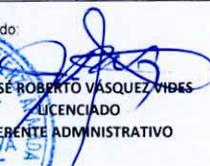
AREA: RECURSOS HUMANOS

PERIODO: ABRIL A JUNIO 2019

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES		
1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente administración del departamento de Recursos Humanos del CEFAFA	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia, permisos e incapacidades del personal.	Reporte	3	3	100%			
		2	Preparar insumos para la elaboración de planilla de salario	Reporte	9	9	100%			
		3	Pago de planilla de salarios personal permanente	Planilla	3	3	100%			
		4	Elaboración planilla servicios profesionales (Asesores, Regentes Externos y otro personal)	Planilla	3	3	100%	Estas planillas se acordó con Gerente Financiera que la realizarían en Gerencia Financiera		
		5	Elaboración pago gastos representación	Planilla	3	3	100%	Estas planillas se acordó con Gerente Financiera que la realizarían en Gerencia Financiera		
		6	Elaboración planilla ISSS	Planilla	3	3	100%			
		7	Elaboración planilla AFP	Planilla	3	3	100%			
		8	Elaboración Planilla IPSFA	Planilla	3	3	100%			
		11	Tabulación de resultados de evaluación de desempeño del personal	Reporte	28	27	96%	Actualmente solo hay 28 personas contratadas en Rehabilitación y se tiene solo 27 evaluaciones del desempeño quedando pendiente de evaluar 1 persona de Gerencia General		
		12	Actualización de datos de los empleados	Hoja de actualización	28	28	100%	Actualmente solo hay 28 personas contratadas en Rehabilitación		
		13	Supervisión a sucursales	Reporte	1	1	100%			
		2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.	1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	Lista de asistencia	1	1	100%	
		3	Brindar las prestaciones establecidas al personal	1	Realizar gestión de compra de uniformes al personal	Expediente de compra	90	90	100%	Debido a cambio de Consejo Directivo hubo atraso de firmas de contratos, pero actualmente ya efectuó toma de medidas a todo el personal se está a la espera de recibir los uniformes
4	Ejecución del plan de incentivos para motivación del personal	1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	Actividad	4	4	100%			

Elaborado:

 LIC. LISSETTE DE MENDOZA
 LICENCIADA
 AREA DE RECURSOS HUMANOS

Revisado:

 LIC. JOSÉ ROBERTO VÁSQUEZ VIDES
 LICENCIADO
 GERENTE ADMINISTRATIVO

Autorizado:

 JUAN ANTONIO CALDERÓN GONZÁLEZ
 CONTRALMIRANTE
 GERENTE GENERAL

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

GERENCIA : ADMINISTRATIVA

AREA: RECURSOS HUMANOS

PERIODO: ABRIL A JUNIO 2019

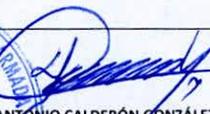
N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente administración del departamento de Recursos Humanos del CEFAFA	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia, permisos e incapacidades del personal.	Reporte	3	3	100%	
		2	Preparar insumos para la elaboración de planilla de salario	Reporte	9	9	100%	
		3	Pago de planilla de salarios personal permanente	Planilla	3	3	100%	
		4	Elaboración planilla servicios profesionales (Asesores, Regentes Externos y otro personal)	Planilla	3	3	100%	Estas planillas se acordó con Gerente Financiera que la realizarían en Gerencia Financiera
		5	Elaboración pago gastos representación	Planilla	3	3	100%	Estas planillas se acordó con Gerente Financiera que la realizarían en Gerencia Financiera
		6	Elaboración planilla ISSS	Planilla	3	3	100%	
		7	Elaboración planilla AFP	Planilla	3	3	100%	
		8	Elaboración Planilla IPSFA	Planilla	3	3	100%	
		11	Tabulación de resultados de evaluación de desempeño del personal	Reporte	11	10	91%	Actualmente solo hay 11 personas contratadas en COSAM y se tiene solo 10 evaluaciones del desempeño quedando pendiente de evaluar 1 persona de Gerencia General
12	Actualización de datos de los empleados	Hoja de actualización	11	11	100%	Actualmente solo hay 11 personas contratadas en COSAM		
2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.	1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	Lista de asistencia	1	2	200%	
3	Brindar las prestaciones establecidas al personal	1	Realizar gestión de compra de uniformes al personal	Expediente de compra	36	36	100%	Debido a cambio de Consejo Directivo hubo atraso de firmas de contratos, pero actualmente ya efectuó toma de medidas a todo el personal se está a la espera de recibir los uniformes
4	Ejecución del plan de incentivos para motivación del personal	1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	Actividad	4	4	100%	

Elaborado:

LIC. OSSE DE MENDOZA
 LICENCIADA
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Revisado:

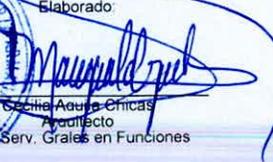
LIC. JOSÉ ROBERTO VÁSQUEZ VIDES
 LICENCIADO
 GERENTE ADMINISTRATIVO

Autorizado:

JUAN ANTONIO CALDERÓN GONZÁLEZ
 CONTRALMIRANTE
 GERENTE GENERAL

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO POA

GERENCIA : ADMINISTRATIVO
AREA : DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
PERIODO : ABRIL-JUNIO DE 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Mantener en buenas condiciones de funcionamiento la infraestructura, equipos y flota vehicular del CEFAFA y realizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos.	2	Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes de Mantenimiento, adecuacion y remodelacion de sucursales y edificio administrativo	Ordenes	80	172	215.00%	Se dió cumplimiento a solicitudes de mantenimiento en las Sucursales CEFAFA y en diferentes areas del edificio administrativo.
		3	Realizar la programacion de los mantenimientos preventivos y/o correctivos de vehiculos y motocicletas propiedad de CEFAFA	Hojas de supervision	33	29	87.88%	Mantenimiento preventivo a los vehiculos propiedad de CEFAFA
		4	Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de aire acondicionado existentes en sucursales y oficinas administrativas	Ordenes de trabajo	12	12	100.00%	Mantenimiento preventivo y correctivo aires acondicionados en las diferentes sucursales y edificio administrativo
		5	Realizar la adquisicion equipos de aire acondicionado en sucursales y oficinas administrativas, sustituyendo los equipos obsoletos y /o en mal estado por equipos nuevos.	actas de recepcion	1	1	100.00%	Sucursal Soyapango
		6	Realizar la adquisicion motocicletas	actas de recepcion	1	1	100.00%	Motocicleta
		7	Realizar supervisión física en las sucursales y oficinas administrativas que han recibido el servicio de mantenimiento según contratacion de servicios.	Informe	9	14	155.56%	Visitas a Sucursal Zacatecoluca, Chalatenango, San Miguel, Ilopango, Bloom, Santa Tecla, en proceso de formulacion y remodelacion.
		2	Contratar los servicios necesarios como apoyo en el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de mantenimiento para los equipos propiedad del CEFAFA	2	Monitoreo y control de actas de seguimiento de contratos y ordenes de compra	Actas e informe de ejecucion	18	16
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA	1	Asignar vehiculos y motoristas a las solicitudes de transporte	Solicitud	255	360	141.18%	Actividad incrementada por los movimientos realizados a FOPROLYD y nuevos clientes corporativos
		2	Asignar motocicletas y motociclistas a las solicitudes de transporte	Solicitud	300	577	192.33%	Actividad incrementada por los movimientos realizados a FOPROLYD y nuevos clientes corporativos
4	Proveer de los insumos materiales a las diferentes áreas	1	Elaboracion de reporte de entrega de insumos a oficinas administrativas y sucursales	Reporte	3	3	100.00%	Abastecimiento a sucursales y oficinas administrativas
5	proveer el combustible necesario para el apoyo en transporte al personal y planta electrica del CEFAFA	1	Entrega de cupones de combustible a motoristas	Reporte	3	3	100.00%	
		2	Entrega de reportes de consumo de combustible a Gerencia Administrativa	Reporte	3	3	100.00%	Posteriormente son remitidos a contabilidad

Elaborado:

Jefe de Serv. Grales en Funciones

Revisado:

Gerente Administrativo

Autorizado:

Gerente General

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

GERENCIA: ADMINISTRATIVA

AREA: UNIDAD DE CONTROL DE INVENTARIOS

PERIODO: 01 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Identificar diferencias de inventarios, para la deducción de responsabilidad de faltantes con el personal que se desvincula de la empresa o se traslada de sucursal	1	Realizar levantamiento de inventarios generales	Reporte	3	6	200%	Se realizaron inventarios por desvinculación de personal en diferentes sucursales
		2	Elaborar actas y reportes de levantamiento de inventarios generales.	Actas	3	6	200%	
		3	Enviar por correo faltantes para facturación y deducción de responsabilidad.	Correo	3	6	200%	
		4	Realizar ajustes en el sistema, para solventar diferencias de faltantes y sobrantes.	Reporte	3	6	200%	
		6	Realizar levantamiento de inventarios selectivos en sucursales y o bodegas del CEFAFA.	Reporte	2	18	900%	Se realizaron inventarios con el objetivo de solventar diferencias generadas por ventas con códigos equivocados
4	Mantener actualizados en el sistema, los bienes de Activo Fijo propiedad del CEFAFA asignados al personal	1	Realizar levantamiento de inventarios generales	Reporte	3	66	2200%	Se actualizó inventario de activo fijo en las Gerencias: Comercial, Financiera y Adquisiciones
		2	Elaborar Actas del levantamiento y/o recepción de Inventario de Activo Fijo	Reporte	3	66	2200%	
		3	Actualizar en el sistema los bienes de Activo Fijo de los inventarios realizados	Reporte	3	66	2200%	
		2	Realizar levantamiento de inventarios selectivos en sucursales y oficinas del CEFAFA.	Reporte	2	2	100%	
6	Mantener actualizados en el sistema los bienes, mediante levantamiento de inventarios físicos en las diversas sucursales, bodegas y oficinas administrativas del CEFAFA	7	Elaborar cronograma de inventarios periódicos	Cronograma	1	1	100%	
7	Actualizar las existencias de bienes mueble e inmuebles propiedad del CEFAFA.	1	Registrar en el sistema los bienes adquiridos por CEFAFA.	Reporte	9	14	156%	Se adquirió equipo médico para uso en jornadas médicas
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos	Reporte	9	14	156%	
9	Entregar a Gerencia Financiera, reporte de 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	Entregar reportes de Depreciación mensual al Departamento de Contabilidad	Memorando	3	3	100%	
10	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	35	31	89%	Sucursal Sensuntepeque no se ha cancelado impuestos de mayo y junio debido a que bajo la cuota por el balance presentado y la diferencia de enero a abril la amortizaron para dichos meses.
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos Municipales, de las diferentes alcaldías.	Solicitud	35	31	89%	

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

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: UNIDAD DE CONTROL DE INVENTARIOS
 PERIODO: 01 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO DE 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
7	Entregar a Gerencia Financiera, reporte de depreciación mensual de Bienes de Activo Fijo.	1	Generar reportes mensuales de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas.	Reporte	15	15	100%	
		2	Entregar reportes de Depreciación mensual al Departamento de Contabilidad	Memorando	3	3	100%	



Elaborado:


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

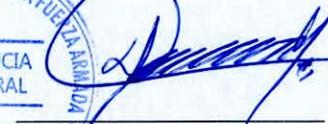


Revisado:


 Jose Roberto Vásquez Vides
 Licenciado
 Gerente Administrativo



Autorizado:


 Juan Antonio Calderón González
 Contralmirante
 Gerente General