

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**



**SEGUIMIENTOS A POA**

**OCT-DIC 2019**

**GERENCIA**

**ADMINISTRATIVA**

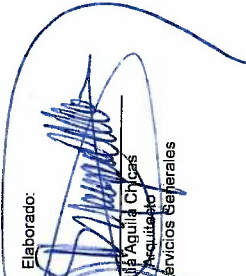




**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO POA**

GERENCIA: ADMINISTRATIVO  
 AREA : DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
 PERIODO : OCTUBRE-DICIEMBRE DE 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFafa	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCION	OBSERVACIONES
2	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, adecuación y remodelación de sucursales y edificio administrativo.	Ordenes	80	45	56.25%	Se dió cumplimiento a solicitudes de mantenimiento en las Sucursales CEFafa y en diferentes áreas del edificio administrativo.
		3	Realizar la programación de los mantenimientos preventivos y/o correctivos de vehículos y motocicletas propiedad de CEFafa.	Hojas de supervisión	33	14	42.42%	Mantenimiento preventivo a los vehículos propiedad de CEFafa
		4	Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de aire acondicionados existentes en sucursales y oficinas.	Ordenes de trabajo	12	12	100.00%	Mantenimiento preventivo y correctivo aires acondicionados en las diferentes sucursales y edificio administrativo
		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				No se ha realizado adquisición de equipos de aire acondicionado
		6	Realizar la adquisición motocicletas	actas de recepción				No se ha realizado adquisición de motocicletas
		7	Realizar supervisión física en las sucursales y oficinas administrativas que han recibido el servicio de mantenimiento según contratación de servicios.	Informe	9	3	33.33%	Visitas a Sucursal Bloom, en proceso de formulación y remodelación.
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 ejecución	18	25	138.89%	Actas de servicios y bienes
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFafa	1	Asignar vehículos y motoristas a las solicitudes de transporte	Solicitud	255	230	90.20%	
		2	Asignar motocicletas y motoristas a las solicitudes de transporte	Solicitud	300	260	86.67%	
4	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	100.00%	Abastecimiento a sucursales y oficinas administrativas
5	Proveer el combustible necesario para el apoyo en transporte al personal y planta eléctrica 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 SERVICIOS GENERALES**  
 CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
 REPUBLICA DE CHILE

Revisado:   
**Karen Diaz de Arevaldo**  
 Licenciada  
 Gerente Administrativo

Autorizado:   
**Edgar Alvarado**  
 CAP. V/IAF  
 Gerente General





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

GERENCIA : ADMINISTRATIVA

AREA: RECURSOS HUMANOS

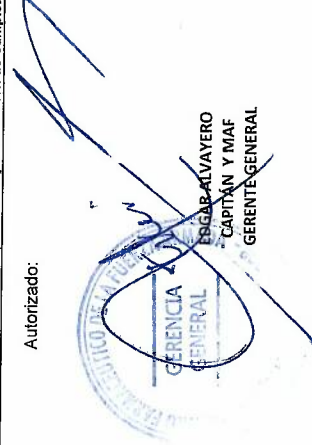
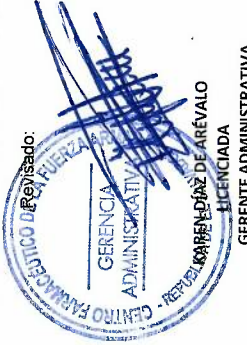
PERIODO: OCTUBRE A DICIEMBRE 2019

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%		
9		Elaboración de finiquitos de liquidación laboral al personal	hoja de terminación	150	150	100%		Se imprimió finiquitos con el número de personas contratadas a diciembre 2019
11		Tabulación de resultados de evaluación de desempeño del personal	Reporte	150	150	100%		Se evaluó el número de personas contratadas a diciembre 2019
13		Supervisión a sucursales	Reporte	10	16	160%		
2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.	1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	Lista de asistencia	2	3	150%	
4	Ejecución del plan de incentivos para motivación del personal	1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	Actividad	2	2	100%	Se realizó cena de reconocimiento a clientes destacados y empleados sobresalientes el 07DICI019 y celebración de cumpleaños del trimestre 19DICI019

Elaborado:

Revisado:

Autorizado:



ESOBAR ALVAYERO  
CAPITÁN Y MAF  
GERENTE GENERAL

REPUBLICA DEL ECUADOR  
CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
GERENTE ADMINISTRATIVA

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

GERENCIA : ADMINISTRATIVA

AREA: RECURSOS HUMANOS

PERIODO: OCTUBRE A DICIEMBRE 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 CEFAPA	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 permanentemente	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 realizarán en Gerencia Financiera		
		5	Elaboración pago gastos representación	Planilla	3	3	100%	Estas planillas se acordó con Gerente Financiera que la realizarán en Gerencia Financiera		
		6	Elaboración planilla ISSS	Planilla	3	3	100%			
		7	Elaboración planilla AFP	Planilla	3	3	100%			
		8	Elaboración Planilla PSFA	Planilla	3	3	100%			
		9	Elaboración de finiquitos de liquidación laboral al personal	hoja de terminación	29	29	100%	Se imprimió finiquitos con el número de personas contratadas a diciembre 2019		
		11	Tabulación de resultados de evaluación de desempeño del personal	Reporte	29	29	100%	Se evaluó el número de personas contratadas a diciembre 2019		
		13	Supervisión a sucursales	Reporte	1	1	100%			
		4	Ejecución del plan de incentivos para motivación del personal	1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	Actividad	2	2	100%	Se realizó cena de reconocimiento a clientes destacados y empleados sobresalientes el 07DICIEMBRE y celebración de cumpleaños del trimestre 19DICIEMBRE

Elaborado:

Revisado:



Autorizado:







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

GERENCIA : ADMINISTRATIVA

AREA: RECURSOS HUMANOS

PERIODO: OCTUBRE A DICIEMBRE 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 CEFAPA	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%	
		9	Elaboración de finiquitos de liquidación laboral al personal	hoja de liquidación	11	11	100%	Se imprimió finiquitos con el número de personas contratadas a diciembre 2019
		10	Tabulación de resultados de evaluación de desempeño del personal	Reporte	11	11	100%	Se evaluó el número de personas contratadas a diciembre 2019
		11	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	Actividad	2	2	100%	Se realizó cena de reconocimiento a clientes destacados y empleados sobresalientes el 07DICIEMBRE y celebración de cumpleaños del trimestre 19DICIEMBRE

Elaborado:



Revisado:



Autorizado:





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

GERENCIA: ADMINISTRATIVA  
AREA: UNIDAD DE CONTROL DE INVENTARIOS  
PERIODO: 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIÓN
7	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	2	Solicitar autorización para inicio de inventarios periódicos	Informe	1	1	100%	
		3	Iniciar el proceso de levantamiento en las diferentes sucursales y bodegas del CEFAFA	Reporte	27	27	100%	
		4	Elaborar actas y reportes de levantamiento de inventarios	Reporte	27	27	100%	
		5	Enviar por correo faltantes para facturación y deducción de responsabilidad.	Correo	27	27	100%	
		6	Realizar ajustes a inventarios realizados	Reporte	30	30	100%	
		7	Entregar copias de actas de resultado final para conocimiento de Gerencia Comercial, Gerencia Financiera, Auditoría Interna	Actas	30	30	100%	
8	Actualizar las existencias de bienes mueble e inmuebles propiedad del CEFAFA.	8	Efectuar levantamiento de inventario físico en sucursales bodegas y oficinas Administrativas del CEFAFA.	Reporte	57	57	100%	
		9	Elaborar Acta de levantamiento de inventario de Activo Fijo	Reporte	57	57	100%	
		1	Registrar en el sistema los bienes adquiridos por CEFAFA.	Reporte	6	57		Se adquirieron muebles por remodelación de 4ta. Planta y equipo informático para sucursales, para ser usado en la implementación de nuevo sistema
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos	Reporte	6	57		
9	Actualizar en el sistema los bienes de activo fijo de acuerdo a su condición física.	1	Elaborar informe de los bienes que se encuentren dañados, deteriorados y los que cumplieron su vida útil durante el proceso de levantamiento de inventarios periódicos	Reporte	1	1	100%	
		3	Realizar descargo de Bienes obsoletos propiedad de CEFAFA.	Reporte	1	1	100%	
		4	Dar inicio al proceso para donación, subasta y/o venta de chatarra o destrucción, según sea el caso	Reporte	1	0	0%	Debido a que actualmente el área solo cuenta con dos persona y se realizaron inventarios adicionales solicitados, por movimientos de personal en las sucursales y oficinas administrativa
		2	Generar reportes mensuales de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas del CEFAFA.	Reporte	15	15	100%	
9	Entregar a Gerencia Financiera, reporte de depreciación mensual de Bienes de Activo Fijo.	2	Entregar reportes de Depreciación mensual al Departamento de Contabilidad	Memorando	3	3	100%	



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

GERENCIA: ADMINISTRATIVA  
 AREA: UNIDAD DE CONTROL DE INVENTARIOS  
 PERIODO: 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACION	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCION	PRESUPUESTO
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	33	33	100%	
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos Municipales, de las diferentes alcaldías.	Solicitud	33	33	100%	
<b>TOTAL</b>								
		2	Realizar levantamiento de inventario periódico	Reporte	1	0	0%	Por parte de Tecnología y Sistemas, se tiene programado implementar en el mes de enero 2020, el sistema para control y registro de inventario, por lo que con el objetivo de dar control de calidad a lo ingresado, el inventario se realizará en el mes de febrero 2020
		3	Realizar descargo de Bienes obsoletos.	Reporte	1	0	0%	En el mes de febrero se realizará levantamiento de inventario junto con el insumos para protesis
		4	Dar inicio al proceso para donación, subasta y/o venta de chatarra o destrucción, según sea el caso	Reporte	1			
		1	Generar reportes mensuales de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas.	Reporte	15			
7	Entregar a Gerencia Financiera, reporte de depreciación mensual de Bienes de Activo Fijo.	2	Entregar reportes de Depreciación mensual al Departamento de Contabilidad	Memorando	3	15	100%	
<b>TOTAL</b>								



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



Karen Diaz de Arévalo  
 Licenciada  
 Gerente Administrativa



Edgar Moses Alvayero  
 Cap. Lic.  
 Gerente General

( )

( )

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



**MODIFICATIVA  
SEGUIMIENTO A POA  
ENE-DIC 2019  
DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS**

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

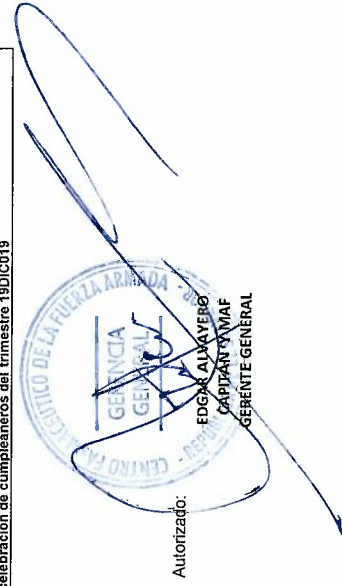
GERENCIA : ADMINISTRATIVA

AREA: RECURSOS HUMANOS

PERIODO: OCTUBRE A DICIEMBRE 2019

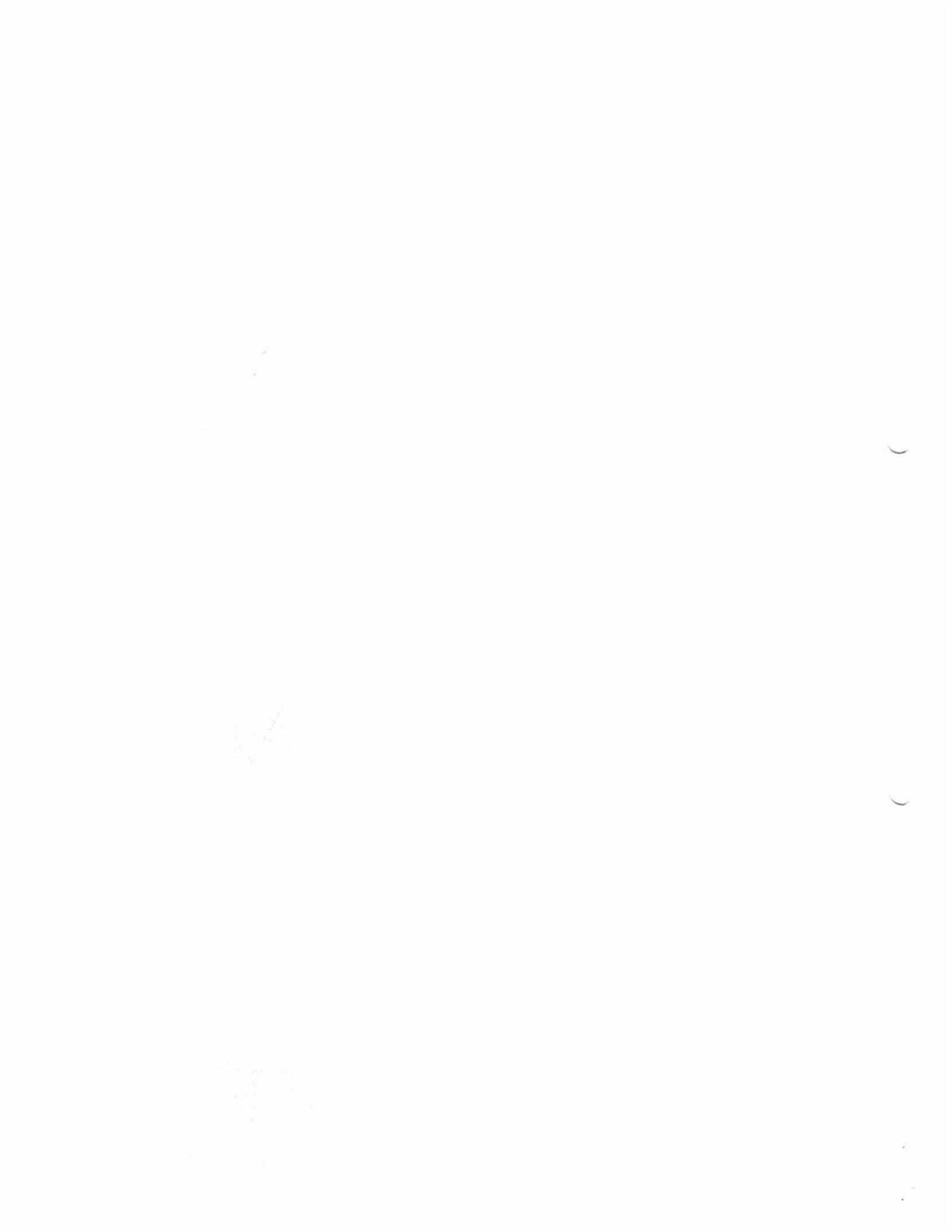
Nº	OBJETIVOS/PROPOSITOS	Nº	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES	
1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente administración del departamento de Recursos Humanos del CEFAFA	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia, permisos e incapacidades del personal.	Reporte	3	3	100%		
2		2	Preparar insumos para la elaboración de planilla de salario	Reporte	21	21	100%		
3		3	Pago de planilla de salarios personal permanente	Planilla	3	3	100%		
4		4	Elaboración planilla servicios profesionales (Asesores, Regentes Externos y otro personal)	Planilla	3	3	100%	Estas planillas se acordó con Gerente Financiera que la realizarán en Gerencia Financiera	
5		5	Elaboración pago gastos representación	Planilla	3	3	100%	Estas planillas se acordó con Gerente Financiera que la realizarán en Gerencia Financiera	
6		6	Elaboración planilla ISSS	Planilla	3	3	100%		
7		7	Elaboración planilla AFP	Planilla	3	3	100%		
8		8	Elaboración Planilla IPSFA	Planilla	3	3	100%		
9		9	Elaboración de finiquitos de liquidación laboral al personal.	hoja de terminación	150	150	100%	Se imprimió finiquitos con el número de personas contratadas a diciembre 2019	
11		11	Tabulación de resultados de evaluación de desempeño del personal	Reporte	150	150	100%	Se evaluó el número de personas contratadas a diciembre 2019	
13		13	Supervisión a sucursales	Reporte	10	16	160%		
2		2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.	Ejecución del Plan de Capacitaciones	Lista de asistencia	2	3	150%	
3		3	Brindar las prestaciones establecidas al personal	Realizar gestión de compra de uniformes al personal	Expediente de compra	439	407	93%	Se culminó entrega de uniformes, quedando pendiente de entregar nuevos ingresos (sale una cantidad menos de la meta programada debido a las vacantes por personal que se retiró de la Institución)
4	4	Ejecución del plan de incentivos para motivación del personal	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	Actividad	2	2	100%	Se realizó cena de reconocimiento a clientes destacados y empleados sobresalientes el 07/DIC/2019 y celebración de cumpleaños del trimestre 19/DIC/2019	


  
 Revisado: **KAREN DÍAZ DE AREVALO**  
 LICENCIADA  
 GERENTE ADMINISTRATIVA


  
 Autorizado: **EDGAR ALDUA VERO**  
 CAPITAN Y MAF  
 GERENTE GENERAL


  
 Elaborado: **TALENTO HUMANO**  
 LICENCIADA  
 JEFE DE TALENTO HUMANO





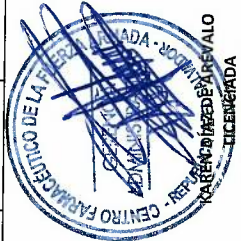
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL  
OCTUBRE A DICIEMBRE**

GERENCIA : ADMINISTRATIVA

AREA: RECURSOS HUMANOS

PERIODO: OCTUBRE A DICIEMBRE 2019

N°	OBJETIVO/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%	Estas planillas se acordó con Gerente Financiera que la realizarían en Gerencia Financiera
		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%	
		5	Elaboración pago gastos representación	Planilla	3	3	100%	
		6	Elaboración planilla ISSS	Planilla	3	3	100%	
		7	Elaboración planilla AFP	Planilla	3	3	100%	
		8	Elaboración Planilla IPSFA	Planilla	3	3	100%	
		9	Elaboración de finiquitos de liquidación laboral al personal	hoja de terminación	11	11	100%	
		11	Tabulación de resultados de evaluación de desempeño del personal	Reporte	11	11	100%	
		3	Brindar las prestaciones establecidas al personal	1	Realizar gestión de compra de uniformes al personal	Expediente de compra	22	
4	Ejecución del plan de incentivos para motivación del personal	1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	Actividad	2	2	100%	Se realizó cena de reconocimiento a clientes destacados y empleados sobresalientes el 07 DIC019 y celebración de cumpleaños del trimestre 19DIC019



Revisado:



Autorizado:



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

GERENCIA : ADMINISTRATIVA

AREA: RECURSOS HUMANOS

PERIODO: OCTUBRE A DICIEMBRE 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 CEFAPA	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 permanentemente	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 PSFA	Planilla	3	3	100%			
		9	Elaboración de finiquitos de liquidación laboral al personal	hoja de terminación	29	29	100%	Se imprimió finiquitos con el número de personas contratadas a diciembre 2019		
		11	Tabulación de resultados de evaluación de desempeño del personal	Reporte	29	29	100%	Se evaluó el número de personas contratadas a diciembre 2019		
		13	Supervisión a sucursales	Reporte	1	1	100%			
		3	Brindar las prestaciones establecidas al personal	1	Realizar gestión de compra de uniformes al personal	Expediente de compra	67	63	94%	Se culminó entrega de uniformes, quedando pendiente de entregar nuevos ingresos (sale una cantidad menos de la meta programada debido a las vacantes por personal que se retiró de la Institución)
		4	Ejecución del plan de incentivos para motivación del personal	1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	Actividad	2	2	100%	Se realizó cena de reconocimiento a clientes destacados y empleados sobresalientes el 07DICIEMBRE y celebración de cumpleaños del trimestre 19DICIEMBRE

  
 KAREN DÍAZ DE AREVALO  
 LICENCIADA  
 GERENTE ADMINISTRATIVA

Revisado:

  
 Jefa de Talento Humano  
 LICENCIADA

  
 EDER ALVARERO  
 CAPITÁN Y MAF  
 GERENTE GENERAL

Autorizado: