

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

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: ADMINISTRATIVA
 PERIODO: DEL 01 ABRIL AL 30 JUNIO

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%	
2	Dinamizar el proceso de levantamiento de inventarios de bienes de los Departamentos Institucionales.	1	Supervisar el levantamiento de inventarios de bienes para la venta y Activo Fijo	Hoja de Supervisión	0	4	100%	Se realizo inventarios de activos fijos por desvinculaciones o rotaciones en sucursal

Elaborado:

 Karla Díaz de Arévalo
 Gerente Administrativo


 Gerencia General
 Edgar Moisés Alvarero
 Cap. YMAF
 Gerente General



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



GERENCIA : ADMINISTRATIVA

AREA : TALENTO HUMANO

PERIODO : ABRIL A JUNIO 2020

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM			UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
		N°	Actividades	Actividad					
1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente administración del departamento de Talento Humano del CERFAFA	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia	Reporte	3	3	100%	No se coordinó pruebas de polígrafo para este fondo menos a la meta debido a la cuarentena domiciliar que generó problemas de movilización de los candidatos.	
		2	Coordinar pruebas poligráficas pre empleo y específicas	Polígrafo	3	0	0%		
		3	Pago de Planilla de salarios personal permanente	Planilla	3	3	100%		
		4	Elaboración planilla ISSS	Planilla	3	3	100%		
		5	Elaboración planilla AFP	Planilla	3	3	100%		
		6	Elaboración Planilla IPSFA	Planilla	3	3	100%		
9	Tabulación de resultados de evaluación de desempeño del personal	Reporte	Reporte	12	12	100%	Según observación que se puso en meta programada anual, el número de personal varía de acuerdo a personal activo, el número de empleados a evaluar al mes de junio era 12 empleados		
2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.	10	Ejecución del Plan de Capacitaciones	Capacitación	1			Debido a la declaración de emergencia nacional por el COVID-19, el distanciamiento social y suspensión de todas las clases de cualquier índole todas las empresas capacitadoras cancelaron las capacitaciones coordinadas y autorizadas. De acuerdo a la emergencia COVID-19 y falta de presupuesto para la compra de insumos de protección contra contagio de los empleados el Consejo Directivo autorizó en acta No.39, Acuerdo No.5 de fecha 10JUL20, que se reprogramara todo el presupuesto destinado a la compra de uniformes del 2020 hacia el específico 54107 para la compra de insumos e iniciar la compra de dichos insumos y postergar la compra de los uniformes hasta el 2021.	
3	Brindar las prestaciones establecidas al personal	1	Realizar gestión de compra de uniformes al personal	Expediente de compra				Debido a emergencia nacional por el COVID-19 y de acuerdo a Decretos Ejecutivos No.593, Art.2, literal c y No.594 se suspendió la celebración del día del Padre y cumpleaños, solo se dio almuerzo por el día de las madres, por prohibición de cualquier tipo de reuniones por distanciamiento social	
4	Ejecución del plan de incentivos para motivación del personal	1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	Actividad	3	1	33%		

Licda. TALLEDA LISSETTE DE MENDOZA
 HUWIKA DE MENDOZA
 GERENTE GENERAL

Licda. KAREN SILVA DE AREVALO
 GERENTE ADMINISTRATIVA

Licda. TANIA EDGAR ALVARERO
 GERENTE GENERAL



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



GERENCIA : ADMINISTRATIVA

AREA: TALENTO HUMANO

PERIODO: ABRIL A JUNIO 2020

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFafa		UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
		N°	Actividades					
1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente administración del departamento de Talento Humano del CEFafa	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia	Reporte	3	3	100%	Segun observación que se puso en meta programada anual, el número de personal variará de acuerdo a personal activo, el número de empleados a evaluar al mes de junio era 142 empleados, pero solo se evaluó solo 130 empleados debido a que el resto de empleados (12) está en cuarentena domiciliar obligatoria debido a emergencia nacional por el COVID-19 y de acuerdo a Decretos Ejecutivos No.593 y No.594
		2	Coordinar pruebas poligráficas pre empleo y específicas	Poligráfico	13	8	62%	
		3	Pago de planilla de salarios personal permianente	Planilla	4	4	100%	
		4	Elaboración planilla ISSS	Planilla	3	3	100%	
		5	Elaboración planilla AFP	Planilla	3	3	100%	
		6	Elaboración Planilla IPSRA	Planilla	3	3	100%	
2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.	9	Tabulación de resultados de evaluación de desempeño del personal	Reporte	141	130	92%	Debido a la declaración de emergencia nacional por el COVID-19, el distanciamiento social y suspensión de todas las clases de cualquier índole todas las empresas capacitadoras cancelaron las capacitaciones coordinadas y autorizadas. De acuerdo a la emergencia COVID-19 y falta de presupuesto para la compra de insumos de protección contra contagio de los empleados el Consejo Directivo autorizó en acta No.39, Acuerdo No.5 de fecha 10JUL020, que se reprogramara todo el presupuesto destinado a la compra de uniformes del 2020 hacia el específico 54107 para la compra de insumos e iniciar la compra de dichos insumos y postergar la compra de los uniformes hasta el 2021.
		10	Supervisión a sucursales	Planilla	15	15	100%	
3	Brindar las prestaciones establecidas al personal	1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	Lista de asistencia	6			Debido a emergencia nacional por el COVID-19 y de acuerdo a Decretos Ejecutivos No.593, Art.2, literal c y No.594 se suspendió la celebración del día del Padre y cumpleaños, solo se dio almuerzo por el día de las madres, por prohibición de cualquier tipo de reuniones por distanciamiento social.
		1	Realizar gestión de compra de uniformes al personal	Expediente de compra				
4	Elaboración del plan de incentivos para motivación del personal	1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	Actividad		1	33%	

Elaborado por:

Revisado por:

Yo, Bo.





CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ABRIL A JUNIO



GERENCIA : ADMINISTRATIVA

AREA: TALENTO HUMANO

PERIODO: ABRIL A JUNIO 2020

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACION	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES		
1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente administración del departamento de Talento Humano del CEFAFA	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia	Reporte	3	3	100%	Según observación que se puso en meta programada anual, el número de personal variará de acuerdo a personal activo, el número de empleados a evaluar al mes de junio era 29 empleados		
		2	Coordinar pruebas poligráficas pre empleo y específicas	Polígrafo	1	2	200%			
		3	Pago de Planilla de salarios personal permanente	Planilla	4	4	100%			
		4	Elaboración planilla ISSS	Planilla	3	3	100%			
		5	Elaboración planilla AFP	Planilla	3	3	100%			
		6	Elaboración Planilla IPSFA	Planilla	3	3	100%			
		9	Tabulación de resultados de evaluación de desempeño del personal	Reporte	29	29	100%			
		10	Supervisión	Planilla	1	1	100%			
		2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.	1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	Capacitación	1			Debido a la declaración de emergencia nacional por el COVID-19, el distanciamiento social y suspensión de todas las clases de cualquier índole todas las empresas capacitadoras cancelaron las capacitaciones coordinadas y autorizadas.
		3	Brindar las prestaciones establecidas al personal	1	Realizar gestión de compra de uniformes al personal	Expediente de compra				De acuerdo a la emergencia COVID-19 y falta de presupuesto para la compra de insumos de protección contra contagio de los empleados el Consejo Directivo autorizó en acta No.39, Acuerdo No.5 de fecha 10JUL020, que se reprogramara todo el presupuesto destinado a la compra de uniformes del 2020 hacia el específico 54107 para la compra de insumos e iniciar la compra de dichos insumos y postergar la compra de los uniformes hasta el 2021.
4	Ejecución del plan de incentivos para motivación del personal	1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	Actividad	3	1	33%	Debido a emergencia nacional por el COVID-19 y de acuerdo a Decretos Ejecutivos No.593, Art.2, literal c y No.594 se suspendió las celebraciones del día del Padre y cumpleaños, solo se dio almuerzo por el día de las madres, por prohibición de cualquier tipo de reuniones, por distanciamiento social		

Elaborado por: **TALENTO HUMANO**
HUMANA ASISTENTE SOCIAL
JEFES DE TALENTO HUMANO

Revisado por: **TALENTO HUMANO**
SECRETARÍA GENERAL
DR. KAREN DÍAZ AREVALO
GERENTE ADMINISTRATIVA

Verificado por: **TALENTO HUMANO**
SECRETARÍA GENERAL
GAZPARIN Y MALDONADO ALVARENO
GERENTE GENERAL

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO POA 2º TRIMESTRE**

GERENCIA : ADMINISTRATIVA
 AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
 PERIODO: ABRIL - JUNIO DE 2020

No.	OBJETIVOS/ PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFafa	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Mantener en buenas condiciones las oficinas del Edificio Administrativo y locales de Sucursales CEFafa	1	Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes en Sucursales y oficinas Administrativas (mantenimiento y mejoras a Infraestructura)	60	Ordenes	15	33.00	220%	El mantenimiento y mejoras se realizado con personal del area de mantenimiento.
		2	Realizar ampliaciones y remodelaciones en el Edificio Administrativo, inmuebles del CEFafa, y locales de Sucursales.	9	Actas e informe de ejecución	3	2.00	67%	Ampliacion y remodelaciones por subcontratos.
		3	Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de aire acondicionado existentes en el edificio administrativo y Sucursales del CEFafa.	100	Ordenes de trabajo	25	28.00	112%	
		4	Realizar supervisión física en las sucursales y oficinas administrativas que han recibido el servicio de mantenimiento según contratación de servicios.	9	Hoja de supervisión	3	10.00	333%	Personal técnico y jefe departamento.
		5	Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos por servicios.	120	Actas de recepción	30	47.00	157%	Servicios
		6	Elaborar expedientes de los servicios contratados y administrados por servicios generales.	11	Expediente				
2	Mantener los vehículos en condiciones óptimas para el alcance de las metas institucionales.	1	Coordinar mantenimientos preventivos y/o correctivos de vehículos propiedad de CEFafa.	11	Hoja de servicio	3	31.00	1033%	Mantenimiento preventivo se realizado cada 5,000kms para los vehículos y cada 3,000kms motocicletas del CEFafa.
		2	Coordinar la adquisición de vehículos y motocicletas.	1	Actas de recepción				
		1	Proporcional transporte de acuerdo a lo solicitado por las diferentes áreas.	995	Solicitud	255	188.00	74%	Todos los vehículos del CEFafa
		2	Proporcionar combustible a los motoristas y motociclistas para cumplimiento de misiones asignadas en los vehículos del CEFafa.	600	Hoja control	150	217.00	145%	Vales entregados a los Vehículos CEFafa y en apoyo según consumo
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFafa en actividades que realizarán con fines de la institución.	3	Elaboración y entrega de reporte de consumo de combustible a Gerencia Administrativa y Contabilidad.	12	Reporte	3	3.00	100%	
		4	Supervisión de consumo de combustible.	12	Reporte	3	3.00	100%	
		1	Realizar levantamiento de inventarios generales.	6	Reporte	3	4.00	133%	
		2	Elaborar Actas del levantamiento y/o recepción de Inventario de Activo Fijo.	6	Acta	3	5.00	167%	
4	Mantener actualizados en el sistema, los bienes de Activo Fijo propiedad del CEFafa asignados al personal	3	Actualizar en el sistema los bienes de Activo Fijo.	6	Hoja de traslado	3	10.00	333%	
		1	Elaborar cronograma de inventarios periódicos	1	Cronograma	1	1.00	100%	
		2	Efectuar levantamiento de inventario físico en sucursales bodegas y oficinas Administrativas del CEFafa.	57	Reporte	0	0.00		
5	Mantener actualizados en el sistema los bienes, mediante levantamiento de inventarios físicos en las diversas sucursales, bodegas, y oficinas administrativas del CEFafa	3	Elaborar Acta de levantamiento de inventario de Activo Fijo	57	Acta	0	5.00		
		1	Registrar en el sistema los bienes adquiridos por CEFafa.	30	Reporte	9	8.00	89%	
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos	30	Reporte	9	8.00	89%	Levantamiento de activos realizados en sucursales y el Edificio Administrativo
6	Actualizar las existencias de bienes mueble e inmuebles propiedad del CEFafa.	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	1	Reporte	0	0.00		