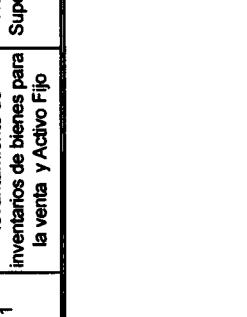
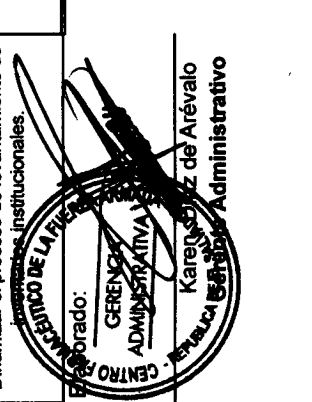


**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: ADMINISTRATIVA
 PERIODO: DEL 01 DE JULIO AL 30 SEPTIEMBRE

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%	Se realizo inventarios de activos fijos por rotacion de dependientes en sucursales y edificio administrativo
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	0	4	100%	

Elaborado:

 Karen Soliz de Arévalo
 Gerente Administrativo


 CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
 GERENCIA GENERAL
 Edgardo Moises Alvayeto
 Cap. Y MAF
 Gerente General



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
JULIO A SEPTIEMBRE**



GERENCIA : ADMINISTRATIVA

AREA: TALENTO HUMANO

PERIODO: JULIO A SEPTIEMBRE 2020

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%	No se coordinó polígrafo debido a que no se requirió ocupar plazas para el fondo de Rehabilitación
		2	Coordinar pruebas poligráficas pre empleo y específicas	Polígrafo	1	0	0%	
		3	Pago de planilla de salarios personal permanente	Planilla	3	3	100%	
		4	Elaboración planilla ISS	Planilla	3	3	100%	
		5	Elaboración planilla AFP	Planilla	3	3	100%	
		6	Elaboración Planilla IPSFA	Planilla	3	3	100%	
		10	Supervisión	Planilla	1	1	100%	
		1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	Capacitación	1	4	400%	
		4	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	Actividad	1	0	0%	
		2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.					

Elaborado por:
TALENTA LISSETTE MENDOZA
HUDETA DE TALENTO HUMANO

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
GERENCIA ADMINISTRATIVA
MENDOZA LISSETTE MENDOZA
HUDETA DE TALENTO HUMANO
GERENTE ADMINISTRATIVA

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
GERENCIA GENERAL
MAYOR EDGAR ALVAYERO
GERENTE GENERAL



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
JULIO A SEPTIEMBRE**



GERENCIA : ADMINISTRATIVA

AREA: TALENTO HUMANO

PERIODO: JULIO A SEPTIEMBRE 2020

1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente administración del departamento de Talento Humano del CEFAPA	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia	Reporte	3	3	100%	Se coordinó 3 pruebas de polígrafo menos a la meta debido a la cuarentena domiciliar en los meses de Julio y Agosto que generó problemas de movilización de los candidatos y a la poca solicitud de plazas para contratar.
		2	Coordinar pruebas poligráficas pre empleo y específicas	Polígrafo	13	10	77%	
		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%	
		10	Supervisión a sucursales	Planilla	15	15	100%	
		1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	Lista de asistencia	6	36	600%	
		1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	actividades		0	0%	
		2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.					
4	Ejecución del plan de incentivos para motivación del personal							

LICDA LIDIA KABEZA DÍAZ DE AREVALO
 GERENTE ADMINISTRATIVA

LICDA LIDIA KABEZA DÍAZ DE AREVALO
 GERENTE ADMINISTRATIVA

LICDA LIDIA KABEZA DÍAZ DE AREVALO
 GERENTE GENERAL

LICDA LIDIA KABEZA DÍAZ DE AREVALO
 GERENTE GENERAL

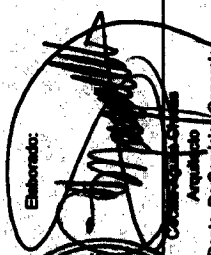
**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO POA 3° TRIMESTRE**

GERENCIA : ADMINISTRATIVA
 AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
 PERIODO: JULIO - SEPTIEMBRE DE 2020

Orden	Descripción	60	Ordenes	15	50.00	333%	El mantenimiento y mejoras se realizado con personal del area de mantenimiento.
1	Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes en Sucursales y oficinas Administrativas (mantenimiento y mejoras a Infraestructura).	9	Actas e informe de ejecución	3	4.00	133%	Ampliación y remodelaciones por subcontratos.
2	Realizar ampliaciones y remodelaciones en el Edificio Administrativo, inmuebles del CEFAFA, y locales de Sucursales.	100	Ordenes de trabajo	25	40.00	160%	
3	Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de aire acondicionado existentes en el edificio administrativo y Sucursales del CEFAFA.	9	Hoja de supervisión	3	159.00	5300%	Personal técnico y jefe departamento.
4	Realizar supervisión física en las sucursales y oficinas administrativas que han recibido el servicio de mantenimiento según contratación de servicios.	120	Actas de recepción	30	65.00	217%	Servicios
5	Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos por servicios.	11	Expediente	0	0.00	0%	
6	Elaborar expedientes de los servicios contratados y administrados por servicios generales.	11	Hoja de servicio	3	24.00	800%	Mantenimiento preventivo se realizado cada 5,000kms para los vehículos y cada 3,000kms motocicletas del CEFAFA.
1	Mantener los vehículos en condiciones óptimas para el alcance de las metas institucionales.	1	Actas de recepción	0	0.00	0%	
2	Coordinar la adquisición de vehículos y motocicletas.	995	Solicitud	255	454.00	178%	Todos los vehículos del CEFAFA
3	Proporcionar transporte de acuerdo a lo solicitado por las diferentes áreas.	600	Hoja control	150	396.00	264%	Vales entregados a los Vehículos CEFAFA y en apoyo según consumo
4	Proporcionar combustible a los motoristas y motocicletas para cumplimiento de misiones asignadas en los vehículos del CEFAFA.	12	Reporte	3	3.00	100%	
5	Elaboración y entrega de reporte de consumo de combustible a Gerencia Administrativa y Contabilidad.	12	Reporte	3	3.00	100%	
6	Supervisión de consumo de combustible.	6	Reporte	1	20.00	2000%	
7	Realizar levantamiento de inventarios generales.	6	Acta	1	20.00	2000%	
8	Elaborar Actas del levantamiento y/o recepción de Inventario de Activo Fijo.	6	Hoja de traslado	1	35.00	3500%	
9	Actualizar en el sistema los bienes de Activo Fijo.	1	Cronograma	0	0.00	0%	
10	Elaborar cronograma de inventarios periódicos	57	Reporte	0	16.00	16%	
11	Efectuar levantamiento de inventario físico en sucursales bodegas y oficinas Administrativas del CEFAFA.	57	Acta	0	0.16	16%	Levantamiento de activos realizados en sucursales y el Edificio Administrativo
12	Elaborar Acta de levantamiento de inventario de Activo Fijo	30	Reporte	9	30.00	333%	
13	Registrar en el sistema los bienes adquiridos por CEFAFA.	30	Reporte	9	30.00	333%	
14	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos	1	Reporte	0	0.00	0%	
15	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	0%	

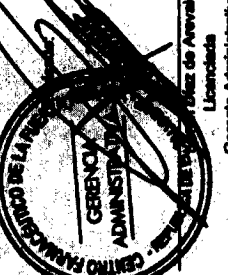
7	Actualizar en el sistema los bienes de activo fijo de acuerdo a su condición física.	Solicitar autorización Consejo Directivo, para iniciar el proceso de descargo del sistema y registros contables así como dar inicio a los procesos de: donación, subasta y/o venta de chatarra o destrucción según sea el caso, correspondiente al año anterior.	1	Presentación	0	0.00	0%
8	Entregar a Gerencia Financiera, reporte de depreciación mensual de Bienes de Activo Fijo.	3	Realizar descargo de Bienes obsoletos propiedad de CEFAPA.	Reporte	0	0.00	0%
		1	Generar reportes mensuales de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas del CEFAPA.	Reporte	3	6.00	200%
9	Mantener actualizados los pagos de Impuestos Municipales de las diferentes Sucursales del CEFAPA.	2	Entregar reportes de Depreciación mensual al Departamento de Contabilidad	Memorandum	3	6.00	200%
		1	Generar con las diferentes Alcaldías los Estado de cuentas, para el pago de impuestos municipales por sucursales del CEFAPA.	Estado de Cuenta	33	33.00	100%
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos Municipales, de las diferentes alcaldías.	Solicitud	33	33.00	100%
		3	Generar con las diferentes Alcaldías pago de impuestos publicitarios.	Reporte	0	0.00	0%
		4	Realizar apertura de nueva sucursal en Activos.	Memorandum	0	0.00	0%
CEFAFA y CERPROFA							

Elaborado:



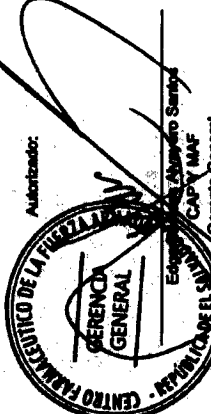
JOHN P. B. JORRIS
 Jefe Depto. De Servicios Generales

Revisado:



Gerente Administrativa

Autorizado:



Gerente General

