

**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 institucionales.	1	Supervisar el levantamiento de inventarios de bienes para la venta y Activo Fijo	Hoja de Supervision	1	0	0%	Se realizo inventarios de activos fijos por desvinculaciones o rotaciones en sucursal

Elaborado:

  
 Walter Eduardo Portillo Salazar  
 Gerente Administrativo

  
 Edgar Moses Alvayero  
 Cap. Y MAF  
 Gerente General



**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
SEGUIMIENTO 2° TRIMESTRE**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA  
ÁREA: DPTO. DE SERVICIOS GENERALES  
PERIODO: ABRIL-JUNIO 2021

No.	OBJETIVOS/ PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCION	OBSERVACIONES											
						ABR	MAY	JUN															
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).	108	Ordenes	9	9	9	27	12	44%	El mantenimiento y mejoras se realizará con personal del área de mantenimiento y trabajos de ampliación y remodelaciones por subcontratos.											
													2	Realizar ampliaciones y remodelaciones en el Edificio Administrativo, inmuebles del CEFafa, y locales de Sucursales.	9	Actas e informe de ejecución	1	1	1	3	2	67%	Pintura Sucursales de occidente, adecuación de área de call center CEFafa matriz.
													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	10	8	7	25	27	108%	Mantenimiento de aire acondicionado, sucursales y edif. Administrativo CEFafa.
													4	Realizar supervisión física en las sucursales y oficinas administrativas que han recibido el servicio de mantenimiento según contratación de servicios.	3	Hoja de supervisión			1	1	5	500%	La supervisión se realiza en sucursales y el edif. Adm. Del CEFafa.
													5	Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos por servicios.	120	Actas de recepción	10	10	10	30	40	133%	Servicios del CEFafa.
													6	Elaborar expedientes de los servicios contratados y administrados por servicios generales.	10	Expediente				0	0	0%	Por cada servicio se lleva control y seguimiento.
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	1	1	1	3	24	800%	El mantenimiento preventivo se realiza cada 5,000 kms recorridos, se considera los mantenimientos correctivos.											
													1	Proponer transporte de acuerdo a lo solicitado por las diferentes áreas.	995	Solicitud	85	85	85	255	289	113%	Solicitud de transporte, vehículos asignados a la Gerencia Administrativa
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFafa en actividades que realizarán con fines de la institución.	2	Proporcionar combustible a los motoristas y motociclistas para cumplimiento de misiones asignadas en los vehículos del CEFafa.	600	Hoja control	50	50	50	150	384	256%	Vales entregados para uso de vehículos y motocicletas del CEFafa											
													3	Elaboración y entrega de reporte de consumo de combustible a Gerencia Administrativa y Contabilidad.	12	Reporte	1	1	1	3	3	100%	Reporte entregado al área contable
													1	Elaboración de reporte de entrega de insumos a oficinas administrativas y sucursales.	12	Reporte	1	1	1	3	3	100%	Reporte entregado al área contable
4	Proveer de los insumos materiales a las diferentes áreas	1										En el caso de existir desvinculación de personal o traslado de área, la gerencia requerente deberá solicitar anticipadamente inventario de activo fijo.											
5	Mantener actualizados en el sistema, los bienes de Activo Fijo propiedad del CEFafa asignados al personal.	1	Actualizar en el sistema los bienes de Activo Fijo.	24	Hoja de traslado	2	2	2	6	17	283%	Se ha programado realizar el inventario para la última semana del mes de julio.											
													1	Elaborar cronograma de inventarios periódicos.	1	Cronograma				0	0	0%	



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



GERENCIA : ADMINISTRATIVA  
AREA : TALENTO HUMANO  
PERIODO : ABRIL A JUNIO 2021

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN			UNIDAD DE MEDIDA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
		N°	Realizar las diferentes actividades	Actividad			
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	100%	Cumplido.	
		2	Coordinar pruebas poligráficas pre empleo y específicas	Poligratio	100%	Cumplido.	
		3	Pago de planilla de salarios personal permanente	Planilla	100%	Cumplido.	
		4	Elaboración planilla ISSS	Planilla	100%	Cumplido.	
		5	Elaboración planilla AFP	Planilla	100%	Cumplido.	
		6	Elaboración Planilla IPSFA	Planilla	100%	Cumplido.	
6	Ejecución del plan de incentivos para motivación del personal	1	Realizar las diferentes actividades	Actividad	100%	Se otorgaron los permisos correspondientes a los cumpleaños solicitados para que el personal Goece de su día libre con goce de sueldo que CEFAFA brinda así como también se invito a la Celebración trimestral de cumpleaños.	

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
REPUBLICA DE EL SALVADOR  
**TALENTO HUMANO**  
BORISIVAN ENRIQUE GALVEZ PINEDA  
INGENIERO EN HIGIENIA Y SEGURIDAD  
JEFE DE TALENTO HUMANO

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
REPUBLICA DE EL SALVADOR  
GERENCIA ADMINISTRATIVA  
WALTER PORTILLO  
INGENIERO CIVIL  
GERENTE ADMINISTRATIVO

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
REPUBLICA DE EL SALVADOR  
GERENCIA GENERAL  
EDGAR ALVAYERO  
CAPITAN Y MAF  
GERENTE GENERAL



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



GERENCIA : ADMINISTRATIVA  
AREA: TALENTO HUMANO  
PERIODO: ABRIL A JUNIO 2021

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	UNIDAD DE MEDIDA	% 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	100%	Cumplido.
		2	Coordinar pruebas poligráficas pre empleo y específicas	Poligrato	100%	Cumplido.
		3	Pago de planilla de salarios personal permanente	Planilla	100%	Cumplido.
		4	Elaboración Planilla ISSS	Planilla	100%	Cumplido.
		5	Elaboración Planilla AFP	Planilla	100%	Cumplido.
		6	Elaboración Planilla IPSFA	Planilla	100%	Cumplido.
6	Brindar las prestaciones establecidas al personal	1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	Actividad	100%	Se realizo una fiesta a los cumpleaños del primer trimestre el cual fue acompañado por los Gerentes de area, Se invito al personal que cumplió años en dicho trimestre y se impartieron algunos premios

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
**TALENTO HUMANO**  
BORIS IVAN ENRIQUE GALVEZ PINEDA  
JEFE DE TALENTO HUMANO

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
WALTER PORTILLO  
GERENTE INGENIERO CIVIL  
GERENTE ADMINISTRATIVO

**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA**  
GERENCIA GENERAL  
EDGAR ALVAREZ  
CAPITÁN Y MAF  
GERENTE GENERAL



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



GERENCIA : ADMINISTRATIVA  
AREA: TALENTO HUMANO  
PERIODO: ABRIL A JUNIO 2021

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAPA	UNIDAD DE MEDIDA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
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	100%	Cumplido, se genera el reporte y se envía mes a mes
		2	Coordinar pruebas poligráficas pre empleo y específicas	Polígrafo	100%	
		3	Pago de planilla de salarios personal permanente	Planilla	100%	
		4	Elaboración planilla ISSS	Planilla	100%	
		5	Elaboración planilla AFP	Planilla	100%	
		6	Elaboración Planilla IPSFA	Planilla	100%	
2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.	1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	Lista de asistencia	100%	Se realizaron 14 capacitaciones en las diferentes áreas el trimestre presentado
6	Brindar las prestaciones establecidas al personal	1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	Actividad	100%	Se realizó una fiesta a los cumpleaños del segundo trimestre el cual fue acompañado por los Gerentes de área impartiendo algunos premios



**BORIS IVAN ENRIQUE GALVEZ PINEDA**  
GERENTE ADMINISTRATIVO



**WALTER PORTILLO**  
GERENTE ADMINISTRATIVO



**EDGAR ALVAYERO**  
CAPITÁN Y MAF  
GERENTE GENERAL