

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



**SEGUIMIENTOS A POA
ENE-MAR 2023**

GERENCIA ADMINISTRATIVA

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

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: ADMINISTRATIVA
PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO 2023

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 2023	1	Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de cada Departamento que conforma la Gerencia Administrativa	Seguimiento a POA Trimestral			1	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	Informe de levantamiento de inventario				0	0	0%	
3	Brindar cobertura de seguridad a los bienes muebles e inmuebles propiedad del CEFAFA, durante el ejercicio Fiscal 2023, 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, informes de ejecución y procesos de reclamo.	Expediente y Actas de recepción		1		1	1	100%	
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			7	7	7	100%	De los 8 contratos gestionados 7 están firmados y está pendiente el contrato de la Alcaldía de San Marcos el cual es realizado por la municipalidad y depende de los tiempos de ejecución de dicha institución
5	Hacer rentables los locales propios del CEFAFA	1	Coordinar el arrendamiento de los locales y realizar mejoras a los mismos	Contratos de arrendamiento			2	2	1	50%	Se arrendó el local de Apopa. El local de Santa Tecla ha sido publicado pero no se cuenta aún con arrendante.
6	Actualizar el valor de los inmueble propios del CEFAFA	1	Coordinar y contratar valuación de inmuebles	Valuos de Inmuebles		1		1	0	0%	El proceso de valuó de los inmuebles se adjudicó el 24 de Marzo está en ejecución.

Elaborado:


 Arquitecta
Gerente Administrativo

Autorizado:



 Edgar Moisés Alvayero
CAP Y MAF
Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ENERO- MARZO 2023**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: TALENTO HUMANO
PERIODO: ENERO A MARZO 2023

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	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 mensual	3	3	100%	Se han realizado los pagos correspondientes en cada uno de los meses, se verifico el con de asistencia y se coordino las pruebas psicométricas en el 100% de los postulantes
		2	Coordinar pruebas Psicométricas en línea	Reporte de resultados en línea	14	14	100%	
		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%	
		8	Elaboración de contratos de trabajo del personal	Contratos	146	146	100%	
2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.	1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	Listado de capacitaciones realizadas	3	3	100%	Se realizaron el 100% de capacitaciones programadas
3	Ejecución del plan de incentivos para motivación del personal		Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal según Plan de incentivos aprobado por el Consejo Directivo	Actividad	2	2	100%	Se realizo la celebración de cumpleaños, de igual manera se entrego un pequeño incentivo de alimentación previo a las vacaciones de semana santa

Elaborado:



LICENCIADO
JEFE DE TALENTO HUMANO



ARQUITECTA
GERENTE ADMINISTRATIVO



EDGAR ALVAYERO
CAPITÁN Y MAE
GERENTE GENERAL

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL - SEGUIMINETO POA 1°TRIMESTRE**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: DPTO. DE SERVICIOS GENERALES
PERIODO: ENERO - MARZO 2023

No.	OBJETIVOS/ PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR				
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).	54	Actas e informe de ejecución	5	4	5	14	14	100%	El mantenimiento y mejoras en sucursales de farmacias se realiza según solicitud
		2	Realizar ampliaciones y remodelaciones en el Edificio Administrativo, inmuebles del CEFAFA, y locales de Sucursales.	12	Actas e informe de ejecución	1	1	1	3	2	67%	Se ha atendido los trabajos de remodelacion en suc. Matriz y adecuación para Droguería del CEFAFA
		3	Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de aire acondicionados existentes en el edificio administrativo y Sucursales del CEFAFA.	168	Bitácoras de mantenimiento	28	10	4	42	16	38%	Debido a la necesidad de atender los trabajos urgentes en Farmacia Matriz y Droguería, los mantenimientos se han reprogramado
		4	Realizar supervisión física en las sucursales y oficinas administrativas que han recibido el servicio de mantenimiento según contratación de servicios.	48	Hoja supervision de	4	4	4	12	11	92%	Según las necesidades en sucursales se realiza una inspección previa por los trabajos a ejecutar
		5	Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos por servicios.	59	Actas recepcion de	5	4	5	14	14	100%	Se realiza el seguimineto a los servicios del CEFAFA
		6	Elaborar expedientes de los servicios contratados y administrados por servicios generales.	11	Expedientes para cada uno de los servicios del CEFAFA	11			11	11	100%	Por cada unos de los servicios del CEFAFA se lleva un expediente
2	Mantener los vehiculos en condiciones óptimas para el alcance de las metas institucionales.	1	Coordinar mantenimientos preventivos y/o correctivos de vehiculos propiedad de CEFAFA.	48	Actas de recepción y Hojas de servicios	4	4	4	12	7	58%	A los vehiculos propiedad de CEFAFA, el mantenimiento preventivo se realizara cada 5,000 kms recorridos, se dará seguimiento a los vehiculos asignados a la Gerencia Administrativa y Comercial.
		1	Proporcionar transporte de acuerdo a lo solicitado por las diferentes áreas del CEFAFA.	660	Solicitud transporte de	55	55	55	165	253	153%	Coordinar transporte para misiones institucionales con los vehiculos asignados a la G.Adm.

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL - SEGUIMINETO POA 1°TRIMESTRE**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: DPTO. DE SERVICIOS GENERALES
PERIODO: ENERO - MARZO 2023

No.	OBJETIVOS/ PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR				
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 y motocicletas del CEFAFA.	12	Hoja control de entrega de vales	1	1	1	3	3	100%	Proporcionar combustible a los vehículos institucionales 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 de consumo de combustible de los vehículos y motocicletas del CEFAFA.
4	Proveer de los insumos materiales de limpieza y papelería a las diferentes áreas.	1	Elaboración de reporte de entrega de insumos a oficinas administrativas y sucursales.	12	Reporte	1	1	1	3	3	100%	Abastecimiento de productos de limpieza y papelería en sucursales y edificio administrativo del CEFAFA.
5	Proveer de fondos a todas las Gerencias de acuerdo a Instructivo para manejo de fondos de caja chica institucional.	1	Elaboración de reportes de reintegro de fondos de caja chica a la Gerencia Finaciera con el fin de mantener disponibilidad de dichos fondos.	48	Reporte reintegro	4	4	4	12	7	58%	La cantidad de reintegros dependerá de la rotación del uso de los fondos disponibles de parte de todas las Gerencias.
6	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.	12	Acta levantamiento de inventario	1	1	1	3	4	133%	En el caso de existir desvinculación de personal o traslado de área, la Gerencia requirente deberá solicitar anticipadamente inventario de activo fijo.
7	Mantener actualizados en el sistema los bienes, mediante levantamiento de inventarios físicos en las diversas sucursales, bodegas y oficinas	1	Elaborar cronograma de inventarios periódicos.	2	Cronograma				0			Dar cumplimiento al Art. 142 del Código Tributario, al Art. 43 de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del CEFAFA y tener resultados de inventarios antes de finalizar el año, con el objetivo de actualizar en el sistema los bienes y detectar los bienes
		2	Efectuar levantamiento de inventario físico en sucursales, bodegas y oficinas administrativas del CEFAFA	2	Levantamiento de inventario				0			

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL - SEGUIMINETO POA 1°TRIMESTRE**

**GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: DPTO. DE SERVICIOS GENERALES
PERIODO: ENERO - MARZO 2023**

No.	OBJETIVOS/ PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR				
	Oficinas administrativas del CEFAFA	3	Elaborar Acta de levantamiento de inventario de Activo Fijo	2	Acta de levantamiento de inventario				0			que cumplieron su vida útil, bienes dañados y/o bienes extraviados, para el debido descargo.
8	Actualizar las existencias de bienes muebles e inmuebles propiedad del CEFAFA.	1	Registrar en el sistema los bienes adquiridos por CEFAFA.	12	Comprobantes de Crédito Fiscal	1	1	1	3	1	33%	Puede variar de acuerdo a la adquisición de bienes de Activo Fijo, por las diferentes Gerencias, los Administradores de contratos y Ordenes de compra deben proporcionar los comprobantes de crédito fiscal o factura para el debido ingreso en el sistema.
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos	12	Viñetas de código de activo fijo	1	1	1	3	1	33%	
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.	1	Informe de bienes a descargar de inventario				0			Los Gerentes de área o jefes inmediatos deben enviar memorando explicativo de lo sucedido al área de activo fijo para iniciar proceso de descargo, el diagnóstico emitido por: técnico de soporte en el caso de los bienes informáticos y por parte de personal de servicios generales, para los bienes como aires acondicionados, teléfonos y otros bienes muebles.
		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.	1	Presentación				0			
		3	Realizar descargo de Bienes obsoletos propiedad de CEFAFA.	1	Acta de comisión de descargo				0			
10	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.	12	Reporte	1	1	1	3	3	100%	

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL - SEGUIMINETO POA 1°TRIMESTRE**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: DPTO. DE SERVICIOS GENERALES
PERIODO: ENERO - MARZO 2023

No.	OBJETIVOS/ PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR				
11	Mantener actualizados los devengamientos para seguimiento al cumplimiento del presupuesto de la Gerencia Administrativa	1	Generar reportes mensuales actualizados en sistema SICO FAR sobre la disponibilidad presupuestaria disponible.	12	Reporte de disponibilidad presupuestaria	1	1	1	3	3	100%	En coordinación con la Jefatura de Presupuesto de la Gerencia Financiera.
12	Mantener actualizados los pagos de Impuestos Municipales de las diferentes Sucursales del CEFAFA.	1	Gestionar con las diferentes Alcaldías y/o Sucursales, los Estados de cuenta, para el pago de impuestos municipales por sucursales del CEFAFA.	120	Estado de Cuenta	10	10	10	30	13	43%	Esta actividad, puede aumentar o disminuir, por nuevas aperturas o cierres de sucursales.
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos Municipales, de las diferentes alcaldías.	120	Solicitud	10	10	10	30	13	43%	
		3	Gestionar apertura de nueva sucursal en Alcaldía.	2	Resolución de Alcaldías				1	1	0	0%
TOTAL PRESUPUESTO											\$	149,856.46



 Elaborado por: 

 ARQUITECTA

 JEFE DE SERVICIOS GENERALES



 Revisado: 

 ARQUITECTA

 GERENTE ADMINISTRATIVO



 Autoriza: 

 EDGAR ALVAYERO

 CAPITÁN Y MAF

 GERENTE GENERAL