

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



SEGUIMIENTOS A POA

OCT-DIC 2023

GERENCIA

ADMINISTRATIVA

VERSION
PÚBLICA

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

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: ADMINISTRATIVA
 PERIODO: DEL 01 DE OCTUBRO AL 31 DE DICIEMBRE 2023

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCION	OBSERVACIONES
					OCT	NOV	DIC				
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%	Se ha dado seguimiento a los POA de cada departamento.
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			1	1	0	0%	Se finalizó el levantamiento de inventario pendiente la entrega del informe final.
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%	Se incorporaron a la póliza las nuevas sucursales en Usulután y Santa Anita. Se realizó proceso de contratación para pólizas de seguro 2024.
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				0	2	100%	Se gestionaron los contratos de arrendamiento de las sucursales nuevas en Usulután y Santa Anita.
5	Hacer rentables los locales propios del CEFAFA	1	Coordinar el arrendamiento de los locales y realizar mejoras a los mismos	Contratos de arrendamiento				0	1	100%	Se mantiene en alquiler el local de apopa con el pago a tiempo del inquilino. Se finalizó la reparación del local de santa tecla. Se realizará arrendamiento en primer trimestre 2024
6	Actualizar el valor de los inmueble propios del CEFAFA	1	Coordinar y contratar valuación de inmuebles	Valuos de Inmuebles		4		4	4	100%	Se han finalizado todos los valores de inmuebles propiedad de CEFAFA.

Elaborado:



 Arquitecta
 Gerente Administrativo

Autorizado:



 Edgar Moisés Alvarado
 Gerente General

UNIVERSITY OF
MONTANA

LIBRARY
PUBLIC

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL - SEGUIMIENTO POA 4º TRIMESTRE

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: DPTO. DE MANTENIMIENTO
PERIODO: OCT - DIC 2023

No.	OBJETIVOS/ PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META OCT-DIC	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
						OCT	NOV	DIC				
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).	13	Actas e informe de ejecución	4	5	4	13	64	492%	El mantenimiento y mejoras en sucursales de farmacias se realiza según solicitud, se remodelo y adecuo anexo de sucursal Santa Tecla, se apertura con adecuaciones las sucursales de Usulután y Santa Anita.
		2	Realizar ampliaciones y remodelaciones en el Edificio Administrativo, inmuebles del CEFAFA, y locales de Sucursales.	3	Actas e informe de ejecución	1	1	1	3	3	100%	Se ha atendido los trabajos de cambio de acometidas eléctricas en sucursales de Zacatecoluca y Unicentro Soyapango. Cambio y anulación de caja térmica dañada de bodega de Gerencia de Droguería. Remodelación de anexo de local de Santa Tecla, Gerencia de Laboratorios, Adecuación de sucursales Santa Anita y Usulután.
		3	Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de aire acondicionado existentes en el edificio administrativo y Sucursales del CEFAFA.	37	Bitácoras de mantenimiento	10	11	16	37	38	103%	Según las necesidades en sucursales se realiza el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de aire acondicionado existentes en el edificio administrativo y Sucursales del CEFAFA.
		4	Realizar supervisión física en las sucursales y oficinas administrativas que han recibido el servicio de mantenimiento según contratación de servicios.	12	Hoja de supervisión	4	4	4	12	12	100%	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.	5	Actas de recepción	0	1	4	5	5	100%	Se realiza el seguimiento a los servicios del CEFAFA.
		6	Elaborar expedientes de los servicios contratados y administrados por el área de mantenimiento.	5	Expedientes para cada uno de los servicios del CEFAFA	0	1	4	5	5	100%	Por cada uno de los servicios del CEFAFA, se lleva un expediente para los servicios y se realiza al inicio de año.
TOTAL PRESUPUESTO											15,759,87	

Elaborado por: 
ING. NERY
INGENIERO
JEFE DE MANTENIMIENTO

Revisado por: 
ARQUITECTA
GERENTE ADMINISTRATIVO

Autoriza: 
EDGAR ALVAYERO
CAPITÁN Y MAE
GERENTE GENERAL

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
ÁREA: DPTO. ADMINISTRATIVO
PERÍODO: OCTUBRE - DICIEMBRE 2023

No.	OBJETIVOS/ PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
						OCT	NOV	DIC				
1	Mantener en buenas condiciones las oficinas del Edificio Administrativo y locales de Sucursales CEFAFA.	1	Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos por servicios.	47	Actas de recepción	3	7	3	13	13	100%	Se elaboran acta de los servicios, este puede variar según el suministro de los servicios. El expediente de los servicios se realiza a inicios de año.
		2	Elaborar expedientes de los servicios contratados y administrados por el Dpto. Administrativo.	6	Expedientes para cada uno de los servicios del CEFAFA							
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.	48	Actas de recepción y Hojas de servicios	4	4	4	12	6	50%	El servicio de mantenimiento a los vehículos propiedad de CEFAFA, el preventivo se realizará cada 5,000 kms recorridos. Los mantos. Correctivos puede variar la cantidad y son realizados a solicitud del CEFAFA.
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA en actividades que realizarán con fines de la institución.	1	Proporcionar transporte de acuerdo a lo solicitado por las diferentes áreas del CEFAFA.	660	Solicitud de transporte	55	55	55	165	250	152%	Coordinar transporte para misiones institucionales con los vehículos asignados a la G.Adm.
		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 Financiera con el fin de mantener disponibilidad de dichos fondos.	48	Reporte de reintegro	4	4	4	12	5	42%	La cantidad de reintegros es variable, es según 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 de levantamiento de inventario	1	1	1	3	3	100%	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 administrativas del CEFAFA	1	Elaborar cronograma de inventarios periódicos.	2	Cronograma	1			1	1	100%	Dar cumplimiento al Art. 142 del Código Tributario, al Art. 43 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas 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 que cumplieron su vida útil, bienes dañados y/o bienes extraviados, para el debido descargo.
		2	Efectuar levantamiento de inventario físico en sucursales, bodegas y oficinas administrativas del CEFAFA	2	Levantamiento de inventario		1		1	1	100%	
		3	Elaborar Acta de levantamiento de inventario de Activo Fijo	2	Acta de levantamiento de inventario		1		1	1	100%	
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	3	100%	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	Vinetas de código de activo fijo	1	1	1	3	3	100%	
		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							Se ha elaborado el informe este se pasará a la Gerencia General, posteriormente se presentará al Consejo Directivo para autorización del escargo de bienes de activo fijo.

9	Actualizar en el sistema los bienes de activo fijo de acuerdo a su condición física.	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								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.
		3	Realizar descargo de Bienes obsoletos propiedad de CEFAFA.	1	Acta de comisión de descargo								
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%		Remisión de reporte al área Financiera.
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.	12	Reporte de disponibilidad presupuestaria	1	1	1	3	0	0%		En coordinación con la Jefatura de Presupuesto de la Gerencia Financiera. A la fecha solo el Depto. de Presupuesto es el que tiene acceso al sistema para verificar la disponibilidad presupuestaria mensual.
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	36	120%		Esta actividad, puede aumentar o disminuir, por nuevas aperturas o cierres de sucursales. Para este periodo no se tenía reprogramada la apertura de sucursales, sin embargo se realizó el trámite para la apertura de dos sucursales.
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos Municipales, de las diferentes alcaldías.	120	Solicitud	10	10	10	30	36	120%		
		3	Gestionar apertura de nueva sucursal en Alcaldía.	2	Resolución de Alcaldías				0	2			
TOTAL PRESUPUESTO												\$	41,479.33



[Handwritten Signature]
 ARQUITECTA¹
 JEFE DPTO. ADMINISTRATIVO



Revisó:
[Handwritten Signature]
 ARQUITECTA
 GERENTE ADMINISTRATIVO



[Handwritten Signature]
 EDGAR MOISES ALVAYERO SANTOS
 CAPITÁN Y MAF
 GERENTE GENERAL

UNIVERSITY OF

PUBLICA

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
OCTUBRE- DICIEMBRE 2023**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: TALENTO HUMANO
PERIODO: OCTUBRE - DICIEMBRE 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 control 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	32	229%	
		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%	
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	22	733%	Se realizaron el 100% de capacitaciones programadas, se sobre paso la meta en pro de mejorar las competencias del personal.
3	Ejecución del plan de incentivos para motivación del personal	1	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, quedan pendiente el paseo recreativo, el paso, se sustituyo por jornada de cumplimiento de objetivos institucionales CEFAFA 2023, donde se destacó la importancia del trabajo que cada uno de los empleados realiza en pro de la sanidad militar.

Elaborado:



[Handwritten signature]

LICENCIADO
JEFE DE TALENTO HUMANO



ARQUITECTA
GERENTE ADMINISTRATIVO



[Handwritten signature]
EDGAR ALVAYERO
CAPITÁN Y MAF
GERENTE GENERAL

UNIVERSITÄT

PUBLIKA

