

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



SEGUIMIENTOS

OCT-DIC 2018

GERENCIA

ADMINISTRATIVA



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
OCT-DIC**



GERENCIA : ADMINISTRATIVA

PERIODO: 01 de Octubre al 31 de Diciembre de 2018

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Dar cumplimiento al Plan Operativo Trabajo de los Departamentos que conforman la Gerencia Administrativa para el alcance de las metas Institucionales programadas para el año 2018	1	Dar seguimiento al Plan Operativo Anual de cada Departamento que conforma la Gerencia Administrativa	Seguimiento a POA	3	3	100%	Se presenta el seguimiento a POA del trimestre de OCT-DIC018 de cada Departamento (RRHH, SERV. GEN Y DCI)
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	2	3	150%	
3	Brindar cobertura de seguridad a los bienes propiedad del CEFAFA, durante el ejercicio Fiscal 2018, contratando diferentes pólizas de seguro.	1	Contratar polizas 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	1	1	100%	El expediente está a disposición para verificación
N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Brindar cobertura de seguridad a los bienes propiedad de CEFAFA/ Programa de Rehabilitación, durante el ejercicio Fiscal 2018, contratando diferentes pólizas de seguro.	1	Contratar polizas 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	1	1	100%	El expediente está a disposición para verificación


 Elaborado por: _____
 Marisol Rubio Velásquez
 Gerente del área


 Vo. Bo. _____
 Contralmirante Juan Antonio Calderón González
 Gerente General



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
OCT-DIC**

GERENCIA : ADMINISTRATIVA
AREA: RECURSOS HUMANOS
PERIODO: 01OCTUBRE AL 31 DICIEMBRE 2018

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente operación en la administración del departamento	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia, permisos e incapacidades del personal.	Reporte	3	3	100%	
		2	Preparar insumos para la elaboración de planilla de salario para enviarla a la Gerencia Financiera	Reporte	21	23	110%	De 21 reportes programados, se entregaron en el mes de diciembre 2 reportes adicionales: Detalle de personal administrativo que gozaron vacaciones 3er. Periodo, traslado.
		3	Elaboración de finiquitos de liquidación laboral al personal	Terminación de contrato	165	165	100%	Se solicitó al MT los finiquitos del personal activo hasta diciembre 2018
		4	Elaboración de contratos de trabajo	Contratos	164	164	100%	Firma de contratos del personal autorizado por el Consejo Directivo para el 2019
		5	Tabulación de resultados de evaluación de desempeño del personal	Reporte	207	163	79%	Cantidad varió de meta programada 207 a 163 debido a que el personal activo a diciembre era 165 y quedaron pendientes de evaluar personal que ingresó en el mes de diciembre 2018 por ser nuevos no se evaluaron
		6	Actualización de datos de los empleados	Hoja de Actualización	207	165	80%	Cantidad varió de meta programada 207 a 165 debido a que el personal activo a diciembre era 165
		7	Supervisión a sucursales	Reporte	10	15	150%	Se realizó 5 supervisión extra para corroborar aspectos relacionados a las marcaciones y el uso de uniforme.
2	Ejecución del Plan de Capacitaciones	1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	Lista de Asistencia	4	12	300%	
1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente operación en la administración del departamento	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia, permisos e incapacidades del personal.	Reporte	3	3	100%	
		2	Preparar insumos para la elaboración de planilla de salario para enviarla a la Gerencia Financiera	Reporte	9	12	133%	De 9 reportes programados, se entregaron en el mes de diciembre 3 reportes adicionales: Detalle de personal administrativo que gozaron vacaciones 3er. Periodo, horas extras a pagar y traslados.
		3	Elaboración de finiquitos de liquidación laboral al personal	Terminación de contrato	11	12	109%	Se solicitó al MT los finiquitos del personal activo hasta diciembre 2018, hay 1 adicional de ingreso de Patricia Marroquin en diciembre 2018
		4	Elaboración de contratos de trabajo	Contratos	11	12	109%	Firma de contratos del personal autorizado por el Consejo Directivo para el 2019, se agregó 1 Técnico de adquisiciones
		5	Tabulación de resultados de evaluación de desempeño del personal	Reporte	11	11	100%	Pendientes de evaluar personal que ingresó en el mes de diciembre 2018 por ser nuevos no se evaluaron, Patricia Marroquin
		6	Actualización de datos de los empleados	Hoja de Actualización	11	12	109%	Se agregó a Patricia Marroquin contratada en diciembre 2018
2	Ejecución del Plan de Capacitaciones	1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	Lista de Asistencia	0	3	300%	Se impartió 3 capacitaciones adicionales

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente operación en la administración del departamento	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia, permisos e incapacidades del personal.	Reporte	3	3	100%	
		2	Preparar insumos para la elaboración de planilla de salario para enviarla a la Gerencia Financiera	Reporte	9	11	122%	De 9 reportes programados, se entregó en el mes de diciembre 2 reporte adicional: Detalle de personal administrativo que gozaron vacaciones 3er. Período y embargo judicial.
		3	Elaboración de finiquitos de liquidación laboral al personal	Terminación de contrato	29	28	97%	Se solicitó al MT los finiquitos del personal activo hasta diciembre 2018, no había plaza ocupada de Auxiliar de Seguimiento de órdenes de compras
		4	Elaboración de contratos de trabajo	Contratos	29	28	97%	Firma de contratos del personal autorizado por el Consejo Directivo para el 2019, no hay plaza ocupada de Auxiliar de Seguimiento de órdenes de compras
		5	Tabulación de resultados de evaluación de desempeño del personal	Reporte	29	25	86%	Pendientes de evaluar personal que ingresó en el mes de diciembre 2018 por ser nuevos no se evaluaron, Kenny Villacorta, Mabel Centeno, Cindy Fuentes, además no hay plaza ocupada de Auxiliar de Seguimiento de órdenes de compras
		6	Actualización de datos de los empleados	Hoja de Actualización	29	28	97%	no hay plaza ocupada de Auxiliar de Seguimiento de órdenes de compras
		7	Supervisión a sucursales	Reporte	1	2	200%	Se realizó 1 supervisión extra para corroborar aspectos relacionados a las marcaciones y el uso de uniforme.
2	Ejecución del Plan de Capacitaciones	1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	Lista de Asistencia		4	400%	Se impartió 4 capacitaciones adicionales



Lic. Lissette de Mendoza
Responsable de área



Lic. Marisol Rubio
Gerente de Área



Contralmirante Juan Antonio Calderón González
Gerente General



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
OCT - DIC**



GERENCIA: ADMINISTRATIVA

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PERIODO: 01 OCTUBRE AL 30 DE DICIEMBRE DE 2018

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento, de la infraestructura, equipos y vehículos del CEFAFA, a fin de mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento.	2	Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes de Mantenimiento, adecuacion y remodelacion de sucursales y edificio administrativo	Ordenes de trabajo	80	113	141%	Debido al volumen de la documentación, esta se pone a la disposición para verificación en su expediente respectivo.
		3	Realizar la programacion de los mantenimientos preventivos y/o correctivos de vehiculos y motocicletas propiedad de CEFAFA	Hoja de supervision	33	33	100%	Debido al volumen de la documentación, esta se pone a la disposición para verificación en su expediente respectivo.
		4	Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de aire acondicionados existentes en sucursales y oficinas administrativas	Ordenes de trabajo	42	30	71%	Debido al volumen de la documentación, esta se pone a la disposición para verificación en su expediente respectivo.
		5	Realizar la adquisicion equipos de aire acondicionado en sucursales y oficinas administrativas, sustituyendo los equipos obsoletos y /o en mal estado por equipos nuevos.	Actas de recepcion	2	0	0%	En el presente trimestre no se ha efectuado ninguna compra para las sucursales u oficinas administrativas, debido a que no se ha presentado la necesidad de algun cambio de equipos.
		6	Realizar supervisión física de las sucursales y oficinas administrativas que han recibido el servicio de mantenimiento o que requiera del mismo.	Hojas de supervision	9	3	33%	Durante el presente trimestre se han cerrado dos (2) sucursales y aperturado una (1) sucursal y apoyo con mantenimiento de acuerdo a requerimientos.
2	Efectuar el seguimiento a los contratos de Servicios y/u ordenes de compra del CEFAFA a fin de garantizar el buen cumplimiento efectivo de los mismos	2	Monitoreo y control de actas de seguimiento de contratos	Actas de recepcion	20	12	60%	Debido al volumen de la documentación, esta se pone a la disposición para verificación en su expediente respectivo.
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA	1	Asignar vehículos y motoristas a las solicitudes de transporte	Salidas de vehiculos	300	512	171%	Debido al volumen de la documentación, esta se pone a la disposición para verificación en su expediente respectivo.
		2	Asignar motocicletas y motociclistas a las solicitudes de transporte	salidas de vehiculos	300	445	148%	Debido al volumen de la documentación, esta se pone a la disposición para verificación en su expediente respectivo.
4	Proveer de los insumos materiales a las diferentes áreas	1	Elaboracion de reporte de entrega de insumos a oficinas administrativas y sucursales	Reportes	3	3	100%	
5	Efectuar el control y el resguardo de los vales de combustible para vehículos y planta eléctrica propiedad de CEFAFA.	1	Entrega y consumo de cupones de combustible a motoristas	Reportes	3	3	100%	Se entrega archivo magnético, se tiene a la disposición para su verificación.
		2	Entrega de reportes de consumo de combustible a Gerencia Administrativa	Reportes	3	3	100%	Se entrega archivo magnético, se tiene a la disposición para su verificación.

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	OBSERVACIONES
1	Efectuar el seguimiento a los contratos de Servicios del CERPROFA a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los mismos	2	Monitoreo y control de actas de seguimiento de contratos	Actas de Recepcion	12	3	25%	
2	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA	1	Asignar vehículo, motorista a las solicitudes de transporte	Salidad de vehiculos	60	120	200%	Debido al volumen de la documentación, esta se pone a la disposición para verificación en su expediente respectivo.
3	Efectuar el control y el resguardo de los vales de combustible para vehículos asignado al programa de rehabilitación.	1	Entrega y consumo de cupones de combustible a motoristas	Reportes	3	3	100%	Se entrega archivo magnético, se tiene a la disposición para su verificación.
		2	Entrega de reportes de consumo de combustible a Gerencia Administrativa	Reportes	3	3	100%	Se entrega archivo magnético, se tiene a la disposición para su verificación.



Elaborado por:

Ingeniero Walter Antonio Moz Garcia
Jefe de Servicios Generales



Revisado por:

Ingeniero Marisol Rubio
Gerente Administrativa



Autorizado

Contraalmirante Juan Antonio Calderón Gonzalez
Gerente General

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
OCTUBRE-DICIEMBRE 2018

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS
PERIODO: 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
		2	Solicitar autorización para inicio de inventarios periódicos	Informe	1	1	100%	
		3	Realizar levantamiento de inventarios periódicos de sucursales y bodegas del CEFAFA	Reporte	30	30	100%	
		4	Reportar vía correo las diferencias encontradas durante el proceso de levantamiento de inventarios	Correo	30	30	100%	
		5	Elaborar actas y reportes de levantamiento de inventarios periódicos	Reporte	30	30	100%	
		6	Enviar por correo faltantes para facturación	Correo	30	30	100%	
		7	Realizar ajustes a inventarios realizados	Reporte	30	27	90%	
		8	Entregar copias de actas de resultado final para conocimiento de Gerencia Comercial, Gerencia Financiera, Auditoría Interna	Actas	30	30	100%	
		9	Realizar presentación a Honorable Consejo Directivo, para reportar resultados de inventarios periódicos.	Presentación	1	0	0%	Debido a solicitud de inventario por desvinculación y traslado de personal de sucursal Matriz Público, la presentación de resultados de inventarios se realizará en el mes de enero 2019
		8	Efectuar levantamiento de inventario físico en sucursales bodegas y oficinas Administrativas del CEFAFA.	Reporte	61	87	143%	Se realizaron inventario adicionales por: ingresos, traslados, desvinculación de personal de oficinas y sucursales
		9	Elaborar Acta de levantamiento de inventario de Activo Fijo		61	87	143%	Se realizaron inventario adicionales por: ingresos, traslados, desvinculación de personal de oficinas y sucursales
4	Actualizar las existencias de bienes adquiridos mueble y/o inmuebles propiedad del CEFAFA.	1	Registrar en el sistema los bienes adquiridos por CEFAFA.	Reporte	9	63	700%	Esta actividad incremento debido a la adquisición de scanner, tensiometros y clucometros adquiridos para sucursales
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos	Reporte	9	63	700%	Esta actividad incremento debido a la adquisición de scanner, tensiometros y clucometros adquiridos para sucursales

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
 SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
 OCTUBRE-DICIEMBRE 2018

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
 AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS
 PERIODO: 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018

		3	Asignar al usuario correspondiente, los bienes adquiridos.	Reporte	9	63	700%	Esta actividad incremento debido a la adquisición de scanner, tensiometros y clucometros adquiridos para sucursales
5	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	Reporte	0	1		No se programo para este período, sin embargo durante el proceso de levantamiento de inventarios periódicos se encontraron bienes que estan cargados en el sistema de activo fijo y físicamente estan dañados
		2	Solicitar autorización de descargo por medio de presentación a Consejo Directivo de los bienes que se encuentren dañados, deteriorados, los que cumplieron su vida útil y posterior donación, subasta y/o venta de chatarra.	Presentación	1	0	0%	Debido a solicitud de inventario por desvinculación y traslado de personal de sucursal Matriz Público, la presentación de resultados de inventarios se realizará en el mes de enero 2019
		3	Realizar descargo de Bienes obsoletos propiedad de CEFAFA.	Reporte	1	0	0%	Debido a solicitud de inventario por desvinculación y traslado de personal de sucursal Matriz Público, la presentación de resultados de inventarios se realizará en el mes de enero 2019
		4	Realizar proceso para donación, subasta y/o venta de chatarra	Reporte	1	0	0%	Debido a solicitud de inventario por desvinculación y traslado de personal de sucursal Matriz Público, la presentación de resultados de inventarios se realizará en el mes de enero 2019
6	Cuadrar con Gerencia Financiera la adquisición y depreciación mensual de Bienes de Activo Fijo.	1	Generar reportes mensuales de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas del CEFAFA.	Reporte	15	15	100%	
		2	Remitir por medio de memorando reportes de Depreciación mensual al Departamento de Contabilidad	Memorando	3	3	100%	
7	Mantener actualizados los pagos de Impuestos Municipales de las diferentes Sucursales del CEFAFA.	1	Gestionar con las diferentes Alcaldías los Estado de cuenta, para el pago de impuestos municipales por sucursales del CEFAFA.	Estado de Cuenta	42	34	81%	Esta actividad varía debido a cierre de sucursal Usulután, Ilobasco y San Juan Opico
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos Municipales, de las diferentes alcaldías.	Solicitud	42	34	81%	Esta actividad varía debido a cierre de sucursal Usulután, Ilobasco y San Juan Opico

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
OCTUBRE-DICIEMBRE 2018

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS
PERIODO: 01 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
		8	Efectuar levantamiento de inventario físico de Activo Fijo, en Oficinas Administrativas, sucursales de Santa Ana y San Miguel.	Reporte	1	1	100%	
5	Actualizar las existencias de bienes adquiridos muebles y/o inmuebles para el programa de Rehabilitación	1	Registrar en el sistema los bienes adquiridos.	Reporte	1	13	1300%	Se adquirieron equipos y herramientas para uso en laboratorio
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos.	Reporte	1	13	1300%	
		3	Asignar al usuario correspondiente, los bienes adquiridos.	Reporte	1	13	1300%	
6	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.	Reporte	1	1	100%	
		2	Solicitar autorización de descargo por medio de presentación a Consejo Directivo de los bienes que se encuentren dañados, deteriorados, los que cumplieron su vida útil y posterior donación, subasta y/o venta de chatarra.	Presentación	1	0	0%	Debido a solicitud de inventario por desvinculación y traslado de personal de sucursal Matriz Público, la presentación de resultados de inventarios se realizará en el mes de enero 2019
		3	Realizar descargo de Bienes obsoletos.	Reporte	1	0	0%	Debido a solicitud de inventario por desvinculación y traslado de personal de sucursal Matriz Público, la presentación de resultados de inventarios se realizará en el mes de enero 2019
		4	Realizar proceso para donación, subasta y/o venta de chatarra.	Reporte	1	0	0%	Debido a solicitud de inventario por desvinculación y traslado de personal de sucursal Matriz Público, la presentación de resultados de inventarios se realizará en el mes de enero 2019
7	Cuadrar mensualmente, con Gerencia Financiera la adquisición y depreciación de Bienes de Activo Fijo	1	Generar reportes mensuales de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas.	Reporte	15	15	100%	
		2	Remitir por medio de memorando reportes de Depreciación mensual al Departamento de Contabilidad.	Memorando	3	3	100%	

Elaborado:

Revisado:

Autorizado:



Roxana Abigail Hernández de Puro
Coordinadora del Área



Marisol Rubio Velásquez
Ingeniero
Gerente Administrativa



Juan Antonio Calderón González
Contralmirante
Gerente General