

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



SEGUIMIENTOS

ENE-MAR 2018

GERENCIA

ADMINISTRATIVA



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ENE- MAR**



GERENCIA : ADMINISTRATIVA

PERIODO: 01 de Enero 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	1	3	100%	Se presenta el seguimiento a POA del trimestre de ENE-ABR018 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	Hoja de supervisión	1	1	100%	
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, infomes de ejecución y procesos de reclamo.	Expediente	1	1	100%	El expediente está a disposición para verificación
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	9	9	100%	Los contratos de arrendamiento están 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, infomes 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. Juan Antonio Calderón González
Contralmirante Juan Antonio Calderón González
Gerente General



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ENE- MAR



GERENCIA : ADMINISTRATIVA
 AREA: RECURSOS HUMANOS
 1 PERIODO: 01ENERO 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	21	100%	
		4	Elaboración de contratos de trabajo del personal	Reporte	191	190	99%	
		7	Supervisión a sucursales	Reporte	10	25	250%	Según POA se tenía programado realizar 10 supervisiones, sin embargo se realizarón 15 supervisiones extras a las sucursales para corroborar aspectos relacionados al Recurso Humanos y el uso de Uniforme.
2	Ejecución del Plan de Capacitaciones	1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	Lista de Asistencia	4	14	350%	Según POA se tenía programada 4 capacitaciones, sin embargo se impartieron 10 capacitaciones extras debido a que las empresas capacitadoras tenía programados temas contemplados en el Plan de Capacitaciones.
N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	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	9	100%	
		4	Elaboración de contratos de trabajo del personal	Contratos	8	9	113%	Para el mes de Enero 2018 se asignó la plaza de Auxiliar de Asuntos Jurídicos en el fondo COSAM para apoyo a la gestión del fondo.

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	9	100%	
		4	Elaboración de contratos de trabajo del personal	Contratos	24	24	100%	
		7	Supervisión a Oficina CERPROFA	Reporte	1	1	100%	



Elaborado por:
Lic. Erick Peña
Responsable de Área



Revisado por:
Ing. Marisol Rubio
Gerente de Área



Vo. Bo.:
Contratante Juan Antonio Calderón González
Gerente General



**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
ENE- MAR**



GERENCIA: ADMINISTRATIVA

AREA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PERIODO: 01 ENERO AL 31 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 mantenerlas en buenas condiciones de funcionamiento	1	Elaborar el programa anual de adecuaciones de sucursales y oficinas administrativas	Documento	1	1	100%	
		2	Atender necesidades demandadas por las diferentes áreas a través de Solicitudes de Mantenimiento, adecuación y remodelación de sucursales y edificio administrativo	Ordenes de trabajo	80	108	135%	Por el alto volumen de documentación. La cual esta a disposición para verificación en expediente.
		3	Realizar la programación de los mantenimientos preventivos y/o correctivos de vehículos y motocicletas propiedad de CEFAFA	Hoja de supervisión	33	33	100%	Por el alto volumen de documentación. La cual esta a disposición para verificación en expediente.
		4	Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de aire acondicionados existentes en sucursales y oficinas administrativas	Ordenes de trabajo	42	22	52%	Por el alto volumen de documentación. La cual esta a disposición para verificación en expediente.
		5	Realizar la adquisición equipos de aire acondicionado en sucursales y oficinas administrativas, sustituyendo los equipos obsoletos y /o en mal estado por equipos nuevos.	Actas de recepción	2	1	50%	Por el alto volumen de documentación. La cual esta a disposición para verificación en expediente.
		6	Realizar supervisión física de las sucursales y oficinas administrativas que han recibido el servicio de mantenimiento o que requiera del mismo.	Hojas de supervisión	9	9	100%	
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	1	Elaborar expedientes de contratación de servicios.	Expediente	8	8	100%	Por el alto volumen de documentación. La cual esta a disposición para verificación en expediente.
		2	Monitoreo y control de actas de seguimiento de contratos	Actas de recepción	13	13	100%	
3	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA	1	Asignar vehículos y motoristas a las solicitudes de transporte	Salidas de vehículos	300	396	132%	Por el alto volumen de documentación. La cual esta a disposición para verificación en expediente.
		2	Asignar motocicletas y motociclistas a las solicitudes de transporte	salidas de vehículos	300	375	125%	Por el alto volumen de documentación. La cual esta a disposición para verificación en expediente.
4	Proveer de los insumos materiales a las diferentes áreas	1	Elaboración de reporte de entrega de insumos a oficinas administrativas y sucursales	Reportes	12	12	100%	Se entrega en magnetico, se tiene a disposición para verificación
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	12	12	100%	Se entrega en magnetico, se tiene a disposición para verificación
		2	Entrega de reportes de consumo de combustible a Gerencia Administrativa	Reportes	12	12	100%	Se entrega en magnetico, se tiene a disposición para verificación

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCION	
1	Efectuar el seguimiento a los contratos de Servicios del CERPROFA a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los mismos	1	Elaborar expedientes de contratos y/o Ordenes de compra	Expediente	5	5	100%	
		2	Monitoreo y control de actas de seguimiento de contratos	Actas de Recepcion	11	8	73%	El servicio de telefonía fija se solicitó dejar sin efecto por fallas, se inicio un nuevo proceso de documentacion.
2	Brindar transporte a todas las áreas del CEFAFA	1	Asignar vehiculo, motorista a las solicitudes de transporte	Salidad de vehiculos	60	103	172%	Por el alto volumen de documentación. La cual esta a disposición para verificación en expediente.
3	Efectuar el control y el resguardo de los vales de combustible para vehiculos asignado al programa de rehabilitacion.	1	Entrega y consumo de cupones de combustible a motoristas	Reportes	3	3	100%	Se entrega en magnetico, se tiene a disposición para verificación
		2	Entrega de reportes de consumo de combustible a Gerencia Administrativa	Reportes	3	3	100%	Se entrega en magnetico, se tiene a disposición para verificación


 Autorizado por:

 Ingeniero Salvador Alberto Abrego Gomez
 Jefe de Servicios Generales


 Revisado por:

 Ingeniero Marisol Rubio
 Gerente Administrativa


 Autorizado

 Contralmirante Juan Antonio Calberon Gonzalez
 Gerente General



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



GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2018

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
2	Monitorear diferencias de inventario de sucursales o bodegas del CEFAFA	1	Realizar levantamiento de inventarios generales, solicitados por Gerencia Comercial.	Reporte	3	26	867%	Esta actividad se incrementó debido a: 1-Cierre de sucursal Santa Rosa de Lima y movimiento de personal en sucursales. 2-Inventarios realizados para dar cumplimiento a observación de auditoria externa.
		2	Elaborar actas y reportes de levantamiento de inventarios generales.	Actas	3	26	867%	
		3	Enviar por correo faltantes para facturación	Correo	3	26	867%	
		4	Realizar ajustes a inventarios realizados	Reporte	3	26	867%	
5	Mantener actualizados en el sistema, los bienes de Activo Fijo propiedad del CEFAFA asignados al personal para el uso de sus funciones.	1	Elaborar cronograma de inventarios generales de activo fijo.	Cronograma	1	1	100%	La meta programada incrementó debido a que se realizaron inventarios de medicamento en las diferentes sucursales del CEFAFA por lo cual también se verificó el activo fijo.
		2	Efectuar levantamiento de inventario físico de Activo Fijo, en Oficinas Administrativas, sucursales o bodegas del CEFAFA.	Reporte	6	19	317%	
		3	Elaborar Actas del levantamiento y/o recepción de Inventario de Activo Fijo	Reporte	6	19	317%	
		4	Actualizar en el sistema los bienes de Activo Fijo del personal, a solicitud de las diferentes áreas.	Reporte	6	19	317%	
		5	Elaborar cronograma de inventarios selectivos	Cronograma	1	1	100%	
		6	Realizar levantamiento de inventarios selectivos en sucursales y oficinas del CEFAFA.	Reporte	4	4	100%	
6	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	189	2100%	La meta programada incrementó debido a bienes adquiridos para el salón de usos múltiples y comedor institucional; compra de equipo informático para las diferentes sucursales del CEFAFA.
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos	Reporte	9	189	2100%	
		3	Ingresar al sistema los bienes adquiridos y asignarlos al usuario correspondiente.	Reporte	9	189	2100%	
8	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%	
9	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	42	100%	
		2	Elaborar solicitud de pago de impuestos Municipales, de las diferentes alcaldías.	Solicitud	42	42	100%	

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META PROGAMADA	META EJECUTADA	% DE EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
4	Mantener actualizados en el sistema, los bienes de Activo Fijo propiedad del Programa de Rehabilitación, asignados al personal para el uso de sus funciones.	1	Elaborar cronograma de inventarios generales de activo fijo.	Cronograma	1	1	100%	No se realizó inventario debido a que no se recibió solicitud por parte de la Jefatura de CERPROFA, ya que no se dieron promociones, traslados y desvinculaciones.
		2	Efectuar levantamiento de inventario físico de Activo Fijo, en Oficinas Administrativas, sucursales de Santa Ana y San Miguel.	Reporte	1	0	0%	
		3	Elaborar Actas del levantamiento y/o recepción de Inventario de Activo Fijo.	Reporte	1	0	0%	
		4	Actualización en el sistema, los bienes de Activo Fijo y asignarlos al usuario.	Reporte	1	0	0%	
		5	Elaborar cronograma de inventarios selectivos.	Cronograma	1	1	100%	
5	Actualizar las existencias de bienes adquiridos mueble y/o inmuebles para el programa de Rehabilitación	1	Registrar en el sistema los bienes adquiridos.	Reporte	0	11	100%	El monto programado incrementó debido a la compra de extintores y equipo informático.
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos.	Reporte	0	11	100%	
		3	Ingresar al sistema los bienes adquiridos y asignarlos al usuario correspondiente.	Reporte	0	11	100%	
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:




Juan Pablo Castillo Miranda
Licenciado
Jefe de Área

Revisado:




Mario Rubio Velásquez
Ingeniero
Gerente de Área

Vo. Bo.:




Juan Antonio Calderón González
Contralmirante
Gerente General