

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

GERENCIA: ADMINISTRATIVA  
AREA: ADMINISTRATIVA

PERIODO: DEL 01 DE OCTUBRE AL 31 DICIEMBRE 2020

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 2020	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 Supervisión	0	4	100%	Se realizó inventarios de activos fijos por praxacion de dependientes en sucursales y edificio administrativo

Elaborado:

  
 GERENCIA Gáberman Zecena  
 ADMINISTRATIVO Gerente Administrativo

  
 GERENCIA GENERAL  
 EDGAR MOISES ALVAYERO

Edgar Moisés Alvaiero  
 Cap. Y MAF  
 Gerente General

GERENCIA : ADMINISTRATIVA  
 AREA: TALENTO HUMANO  
 PERIODO: OCTUBRE A DICIEMBRE 2020



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



1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente administración del departamento de Talento Humano del CEPFA	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia	Reporte	3	2	100%	Se coordinó 2 pruebas de polígrafo debido a que no hubo contrataciones para dicho mes.			
		2	Coordinar pruebas poligráficas pre empleo y reincorporación	Polígrafo	14	3	14%				
		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%				
		10	Supervisión a sucursales	Planilla	5	0	0%		No se continuó realizando en razón que se ordenó ya no seguir realizando la actividad.		
		2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales	1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	Lista de asistencia	2		2	100%	Se impartió 6 capacitaciones internas de Ética gubernamental, Reforma del Presupuesto Público 2020 con el Ministerio de Hacienda, sistema policomplejo al personal de Talento Humano y 1 externa de Sistemas, adicional se había coordinado 11 capacitaciones que ya estaban debidamente autorizadas por el Gerente General pero debido a la declaración de emergencia nacional por el COVID-19, el distanciamiento social y suspensión de todas las clases de cualquier índole todas las empresas capacitadoras cancelaron las capacitaciones coordinadas y autorizadas.
		4	Ejecución del plan de incentivos para motivación del personal	1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	Actividad	2		0	0%	Debido a emergencia nacional por el COVID-19 y de acuerdo a Decretos Ejecutivos No. 583, Art.2, literal c y No.584 se suspendió esta celebración por prohibición de cualquier tipo de reuniones por distanciamiento social.

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
 TALENTO HUMANO  
 L.C. DR. JUAN ENRIQUE GALVEZ PINEDA  
 JEFE DE TALENTO HUMANO

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
 GERENCIA ADMINISTRATIVA  
 CAP. DE CRTA. E ING. GERMAN WALBERTO ZECERA  
 GERENTE ADMINISTRATIVO

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
 GERENCIA GENERAL  
 CAP. DE CRTA. E ING. ENCAR ALVAVERO  
 GERENTE GENERAL

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

GERENCIA : ADMINISTRATIVA

AREA : TALENTO HUMANO

PERIODO : OCTUBRE A DICIEMBRE 2020

1	Desarrollar actividades adecuadas para una efectiva y eficiente administración del departamento de Talento Humano del CEF/FA	1	Revisión y control de marcaciones de asistencia	Reporte	3	3	100%	Con la reapertura se retomaron en línea todas las capacitaciones programadas y que fueron suspendidas por las empresas capacitadoras durante la cuarentena por la declaración de emergencia nacional por el COVID-19, el distanciamiento social y suspensión de todas las clases de cualquier índole. Debido a pandemias por el COVID-19 se suspendió las celebraciones de cumpleaños, paseos, tarde deportiva, para prevenir el distanciamiento social y evitar cualquier contagio en el CEF/FA.
		2	Coordinar Puebas poligráficas pre empleo y específicas	Poligráfico	13	0	0%	
		3	Pago de planilla de salarios personal	Planilla	3	3	100%	
		4	Elaboración planilla SSS	Planilla	3	3	100%	
		5	Elaboración planilla AFP	Planilla	3	3	100%	
		6	Elaboración Planilla IPSFA	Planilla	3	3	100%	
		10	Supervisión a sucursales	Planilla	15	15	100%	
		1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	Lista de asistencia	6	36	600%	
		1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	Actividad	1	0	0%	

Elaborado por:   
U.C. BORIS IVAN ENRIQUEZ  
JEFE DE TALENTO HUMANO



Revisado por:   
CAPITÁN DE CORBETA E. ING. GERMAN WALBERTO ZECENA  
GERENTE ADMINISTRATIVO



Revisado por:   
TATYANA EDGAR ALVARERO  
GERENTE GENERAL





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



**GERENCIA : ADMINISTRATIVA  
AREA: TALENTO HUMANO  
PERIODO: OCTUBRE A DICIEMBRE 2020**

1	Revisión y control de marcaciones de asistencia	Reporte	3		0%	Mes de marzo 2019 se encuentra en revisión
		2	Coordinar pruebas poligráficas pre empleo y específicas	Polígrafo	3	2
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%	
10	Supervisión	Planilla	1	0	0%	Debido a emergencia nacional por el COVID-19 y de acuerdo a Decretos Ejecutivos No.593, Art.2, literal c y No.594 se suspendió la supervisión para el CERPROFA programada para el mes de marzo, por no estar el personal completo debido a la emergencia.
2	Ejecución del plan de incentivos para motivación del personal	Actividad	1	0	0%	Debido a emergencia nacional por el COVID-19 y de acuerdo a Decretos Ejecutivos No.593, Art.2, literal c y No.594 se suspendió esta celebración por prohibición de cualquier tipo de reuniones por distanciamiento

Elaborado por: J.C. BORIS IVAN ENRIQUE  
JEFE DE TALENTO HUMANO  
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
TALENTO HUMANO**  
COMANDO EN JEFE FUERZA ARMADA

Revisado: CAP. DANIELA E. ING. GERMAN VALBERTO ZECENA  
GERENTE ADMINISTRATIVO  
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA**  
COMANDO EN JEFE FUERZA ARMADA

TATIANA MARÍA ROGAR ALVA VERO  
GERENTE GENERAL  
**CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA  
GERENCIA GENERAL**  
COMANDO EN JEFE FUERZA ARMADA



6	Actualizar las existencias de bienes muebles e inmuebles propiedad del CEFAFA.	1	Registrar en el sistema los bienes adquiridos por CEFAFA.	30	Reporte	9	55.00	611%	Levantamiento de activos realizados en sucursales y el Edificio Administrativo
		2	Efectuar la codificación de los Bienes Adquiridos	30	Reporte	9	55.00	611%	
		1	Elaborar informe de los bienes que se encuentran dañados, deteriorados y los que cumplen su vida útil durante el proceso de levantamiento de inventarios periódicos	1	Reporte	1	1.00	100%	
7	Actualizar en el sistema los bienes de activo fijo de acuerdo a su condición física.	1	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	1	0.00	0%	Quedo pendiente de revisión de ex gerente. Se programará realizar en el año 2021.
		2	Realizar descargo de Bienes obsoletos propiedad de CEFAFA.	1	Reporte	1	0.00	0%	
		3	Generar reportes mensuales de Depreciación de Activos Fijos de las diferentes áreas del CEFAFA.	60	Reporte	3	12.00	400%	
8	Entregar a Gerencia Financiera, reporte de depreciación mensual de Bienes de Activo Fijo.	1	Entregar reportes de Depreciación mensual al Departamento de Contabilidad	12	Memorandum	3	12.00	400%	CEFAFA Y CERPROFA
		2	Gestionar con las diferentes Alcaldías los Estado de cuenta, para el pago de impuestos municipales por sucursales del CEFAFA.	132	Estado de Cuenta	33	40.00	121%	
9	Mantener actualizados los pagos de Impuestos Municipales de las diferentes Sucursales del CEFAFA.	1	Elaborar solicitud de pago de Impuestos Municipales, de las diferentes Alcaldías pago de elementos publicitarios.	132	Solicitud	33	40.00	121%	
		2	Gestionar con las diferentes Alcaldías pago de elementos publicitarios.	1	Reporte	1	3.00	300%	
		3	Gestionar apertura de nueva sucursal en Alcaldía.	1	Memorandum	1	1.00	100%	
		4							

Elaborado:  
  
 Jefe Depto. De Servicios Generales  
 Arquitecto

Revisado:  
  
 Gerente Administrativo

Autorizado:  
  
 Gerente General