

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



**SEGUIMIENTOS A POA
ENE-MAR 2021**

**GERENCIA
ADMINISTRATIVA**



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



GERENCIA : ADMINISTRATIVA
AREA: TALENTO HUMANO
PERIODO: ENERO A MARZO 2021

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	% 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	100%	
		2	Coordinar pruebas poligráficas pre empleo y específicas	Poligrafo	100%	
		3	Pago de planilla de salarios personal permanente	Planilla	100%	
		4	Elaboración planilla ISSS	Planilla	100%	
		5	Elaboración planilla AFP	Planilla	100%	
		6	Elaboración Planilla IPSFA	Planilla	100%	
		10	Supervisión a sucursales	Planilla	100%	
2	Contar con personal capacitado para que contribuya al alcance de los objetivos institucionales.	1	Ejecución del Plan de Capacitaciones	Lista de asistencia	100%	Se impartió 5 capacitaciones a la fuerza de ventas para mejorar las habilidades de atención al cliente, cumpliendo con el 100% del personal proyectado a capacitar
6	Brindar las prestaciones establecidas al personal	1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	Actividad	100%	Se realizo una fiesta a los cumpleaños del primer trimestre el cual fue acompañado por los Gerentes de area impartíendose algunos premios


BORIS IVÁN ENRIQUE GÁLVEZ PINEDA
COORDINADOR DE TALENTO HUMANO


GERMAN WALBERTO ZECEÑA
CAP. DE BTA E ING.
GERENTE ADMINISTRATIVO


EDGAR RIVAYERO
CAPITÁN Y MAF
GERENTE GENERAL



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



GERENCIA : ADMINISTRATIVA
 AREA: TALENTO HUMANO
 PERIODO:ENERO A MARZO 2021

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DEL PROGRAMA DE REHABILITACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	% 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	100%	
		2	Coordinar pruebas poligráficas pre empleo y específicas	Poligrafo	100%	
		3	Pago de planilla de salarios personal permanente	Planilla	100%	
		4	Elaboración planilla ISSS	Planilla	100%	
		5	Elaboración planilla AFP	Planilla	100%	
		6	Elaboración Planilla IPSFA	Planilla	100%	
		10	Supervisión	Planilla	100%	
6	Ejecución del plan de incentivos para motivación del personal	1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	Actividad	100%	Se otorgaron los permisos correspondientes a los cumpleaños solicitados para que el personal Goce de su día libre con goce de sueldo que CEFAFA brinda así como también se invitó a la Celebración trimestral de cumpleaños.



[Signature]
BORIS IVÁN ENRIQUE GÁLVEZ PINEDA
 LICENCIADO
 JEFE DE TALENTO HUMANO



[Signature]
GERMAN WALBERTO ZECENA
 CAP. DE CBTA E ING.
 GERENTE ADMINISTRATIVO



[Signature]
EDGAR ALVAREZ
 CAPITÁN Y MAF
 GERENTE GENERAL



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



GERENCIA : ADMINISTRATIVA
AREA: TALENTO HUMANO
PERIODO: ENERO A MARZO 2021

N°	OBJETIVOS/PROPOSITOS	N°	ACTIVIDADES POR EL FONDO DE APOYO AL COSAM	UNIDAD DE MEDIDA	% 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	100%	
		2	Coordinar pruebas poligráficas pre empleo y específicas	Poligrafo	100%	
		3	Pago de planilla de salarios personal permanente	Planilla	100%	
		4	Elaboración planilla ISSS	Planilla	100%	
		5	Elaboración planilla AFP	Planilla	100%	
		6	Elaboración Planilla IPSFA	Planilla	100%	
		10	Supervisión a sucursales	Planilla	100%	
6	Brindar las prestaciones establecidas al personal	1	Realizar las diferentes actividades motivacionales para el personal	Actividad	100%	Se realizo una fiesta a los cumpleaños del primer trimestre el cual fue acompañado por los Gerentes de area, Se invito al personal que cumplió años en dicho trimestre y se impartieron algunos premios



BORIS IVÁN ENRIQUE GÁLVEZ PINEDA
LICENCIADO
JEFE DE TALENTO HUMANO



GERMAN WALBERTO ZECEÑA
CAP. DE CBTA E ING.
GERENTE ADMINISTRATIVO



EDGAR ALVAREZ
CAPITÁN Y MAF
GERENTE GENERAL

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO 1° TRIMESTRE

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: DPTO. DE SERVICIOS GENERALES
PERIODO: 2021

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).	108	Ordenes	9	9	9	27	23	85%	El mantenimiento y mejoras se realizará con personal del area de mantenimiento y trabajos de mantenimiento y trabajos de ampliacion y remodelaciones por subcontratos.
		2	Realizar ampliaciones y remodelaciones en el Edificio Administrativo, inmuebles del CEFAFA, y locales de Sucursales.	9	Actas e informe de ejecución		1	1	2	2	100%	
		3	Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de aire acondicionados existentes en el edificio administrativo y Sucursales del CEFAFA.	100	Ordenes de trabajo	10	8	7	25	48	192%	
		4	Realizar supervisión física en las sucursales y oficinas administrativas que han recibido el servicio de mantenimiento según contratación de servicios.	3	Hoja de supervisión			1	1	1	100%	
		5	Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos por servicios.	120	Actas de recepción	10	10	10	30	30	100%	
		6	Elaborar expedientes de los servicios contratados y administrados por servicios generales.	10	Expediente	10			10	10	100%	
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.	11	Hoja de servicio		1	1	2	7	350%	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.
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 areas.	995	Solicitud	60	85	85	230	344	150%	
		2	Proporcionar combustible a los motoristas y motociclistas para cumplimiento de misiones asignadas en los vehiculos del CEFAFA.	600	Hoja control	50	50	50	150	175	117%	
		3	Elaboracion y entrega de reporte de consumo de combustible a Gerencia Administrativa y Contabilidad.	12	Reporte	1	1	1	3	3	100%	
4	Proveer de los insumos materiales a las diferentes áreas	1	Elaboracion de reporte de entrega de insumos a oficinas administrativas y sucursales	12	Reporte	1	1	1	3	3	100%	
5	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.	24	Hoja de traslado	2	2	2	6	6	100%	En el caso de existir desvinculación de personal o traslado de área, la gerencia requirente deberá solicitar anticipadamente inventario de activo fijo.
		1	Elaborar cronograma de inventarios periódicos.	1	Cronograma				0	0	0%	Dar cumplimiento al Art. 142 del

6	Mantener actualizados en el sistema los bienes, mediante levantamiento de inventarios físicos en las diversas sucursales, bodegas y oficinas administrativas del CEFAFA	2	Efectuar levantamiento de inventario físico en sucursales bodegas y oficinas Administrativas del CEFAFA.	148	Levantamiento de inventario					0	0	0%	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 que cumplieron su vida útil, bienes dañados y/o bienes extraviados, para el debido descargo.
7	Actualizar las existencias de bienes muebles e inmuebles propiedad del CEFAFA.	1	Registrar en el sistema los bienes adquiridos por CEFAFA.	24	Comprobante de Credito Fiscal	2	2	2	6	6	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	24	Viñetas de código de activo fijo	2	2	2	6	6	100%	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).	
8	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	Presentacion				0	0	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.	2	Presentación				0	0	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).	
		3	Realizar descargo de Bienes obsoletos propiedad de CEFAFA.	1	Reporte				0	0	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).	
9	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.	24	Reporte	2	2	2	6	6	100%	Para ingreso en el sistema contable y conciliar saldos entre ambos registros.	
10	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.	132	Estado de Cuenta	11	11	11	33	33	100%	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.	108	Solicitud	9	9	9	27	27	100%		
		3	Gestionar con las diferentes Alcaldías pago de elementos publicitarios.	6	Reporte	1	3	2	6	4	67%		
		4	Gestionar apertura de nueva sucursal en Alcaldía.	1				1	1	0	0%		
TOTAL													



 JEFE SERVICIOS FINANCIEROS

 Elaborado por:

 Responsable de Área

 CECILIA AGUILA CHICAS

 ARQUITECTO



 GERENCIA ADMINISTRATIVA

 Revisado:

 Gerente de Área

 GERMAN ZECENA

 CAP. DE CBTA. E ING.



 GERENCIA GENERAL

 Vo. Bo.:

 Gerente General

 EDGAR MOISES ALVAYERO SANTOS

 CAP. Y MAF.