

CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA



SEGUIMIENTOS A POA

JUL-SEP 2023

GERENCIA

ADMINISTRATIVA

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: ADMINISTRATIVA
PERIODO: DEL 01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE 2023

No.	OBJETIVOS/PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES POR EL FONDO CEFAFA	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCION	OBSERVACIONES
					ABR	MAY	JUN				
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 realizó separación del presupuesto y plan operativo del departamento de Servicios Generales la cual se dividió en Departamento Administrativo y Departamento de Mantenimiento, con el objetivo de dar seguimiento a las actividades 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				0	0	0%	Se esta finalizando el levantamiento de inventario para entregar el informe final, están pendientes a la fecha los levantamientos de CERPROFA y sucursales: Santa Ana, Estado Mayor, Santa Tecla, Metrusur y la nueva sucursal Ahuachapan II.
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 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 y Actas de recepción		1		1	1	100%	Se han realizado el pago del tercer y ultimo cuatrimestres y se han incorporado a los seguros el Camión Hino y la nueva Sucursal Ahuachapan II.
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 obtuvo el contrato de la Alcaldía de San Marcos y se gestionó elaboración y la firma del local de Ahuachapan 2.
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	0	0%	Se mantiene en alquiler el local de apopa con el pago a tiempo del inquilino, el local de Santa Tecla esta en reparación para poder arrendarlo.
6	Actualizar el valor de los inmueble propios del CEFAFA	1	Coordinar y contratar valuación de inmuebles	Valuos de Inmuebles				0	0	0%	Se han finalizado todos los valuos de inmuebles propiedad de CEFAFA.

Elaborado:


 Arquitecta
Gerente Administrativo

Autorizado:


 Edgar Moisés Alvayero
CAP. Y MAP
Gerente General

**CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
SEGUIMIENTO A PLAN OPERATIVO ANUAL
JULIO- SEPTIEMBRE 2023**

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: TALENTO HUMANO
PERIODO: JULIO - SEPTIEMBRE 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	14	100%	
		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	3	100%	Se realizaron el 100% de capacitaciones programadas
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 por temas de la nueva ley de compra publicas

Elaborado:

LICENCIADO
JEFE DE TALENTO HUMANO



ARQUITECTA
GERENTE ADMINISTRATIVO



EDGAR ALVAYERO
CAPITAN Y MAF
GERENTE GENERAL



CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
ÁREA: DPTO. ADMINISTRATIVO
PERÍODO: JULIO - SEPTIEMBRE 2023

No.	OBJETIVOS/ PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
						JUL	AGO	SEP				
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 recepcion	4	3	4	11	11	100%	Agua embotellada, Vehiculos, Sistema de goteo, Papel Hig. y papel toalla, Combustible. El expediente de los servicios se realiza a inicios de año.
		2	Elaborar expedientes de los servicios contratados y administrados por servicios generales.	6	Expedientes para cada uno de los servicios del CEFAFA							
2	Mantener los vehículos en so ndiciones óptimas para el alcance de las metas Institucionales.	1	Coordinar mantenimientos preventivos y/o correctivos de vehiculos propiedad de CEFAFA.	48	Actas de recepción y Hojas de servicios	4	4	4	12	7	58%	A los vehiculos propiedad de CEFAFA, el mantenimiento preventivo se realizará cada 5,000 kms recorridos, se dará seguimiento a los vehiculos asignados a la Gerencia Administrativa y Droguería. Los mantos. Correctivos son 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	243	147%	Coordinar transporte para misiones Institucionales con los vehiculos asignados a la G.Adm.
		2	Proporcionar combustible a los motoristas y motociclistas para cumplimiento de misiones asignadas en los vehiculos y motocicletas del CEFAFA.	12	Hoja control de entrega de vales	1	1	1	3	3	100%	Proporcionar combustible a los vehiculos 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 vehiculos 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.

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
ÁREA: DPTO. ADMINISTRATIVO
PERÍODO: JULIO - SEPTIEMBRE 2023

No.	OBJETIVOS/ PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
						JUL	AGO	SEP				
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 reintegro de	4	4	4	12	5	42%	La cantidad de reintegros es variable, dependerá de 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				0	1		Para este trimestre no estaba considerado realizar inventario, con el objetivo de dar cumplimiento al Instructivo de Activo Fijo, se está dando seguimiento en la actualización en el sistema y en físico por el inventario de sucursales y el Edificio Administrativo del CEFAFA.
		2	Efectuar levantamiento de inventario físico en sucursales, bodegas y oficinas administrativas del CEFAFA.	2	Levantamiento de inventario				0	1		
		3	Elaborar Acta de levantamiento de inventario de Activo Fijo	2	Acta de levantamiento de inventario				0	1		
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	Viñetas de código de activo fijo	1	1	1	3	1	33%	

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
ÁREA: DPTO. ADMINISTRATIVO
PERÍODO: JULIO - SEPTIEMBRE 2023

No.	OBJETIVOS/ PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
						JUL	AGO	SEP				
9	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	Informe de bienes a descargar de inventario				0			En este trimestre se está actualizando el activo fijo para dar cumplimiento en el cuarto trimestre al descargo de bienes de activo fijo.
		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				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	Acta de comisión de descargo				0			
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 SICOFAR sobre la disponibilidad presupuestaria disponible.	12	Reporte de disponibilidad presupuestaria	1	1	1	3	3	100%	En coordinación con la Jefatura de Presupuesto de la Gerencia Financiera.
	Mantener actualizados los pagos de	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	33	110%	Esta actividad, puede

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
ÁREA: DPTO. ADMINISTRATIVO
PERIODO: JULIO - SEPTIEMBRE 2023

No.	OBJETIVOS/ PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
						JUL	AGO	SEP				
12	Impuestos Municipales de las diferentes Sucursales del CEFAFA.	2	Elaborar solicitud de pago de Impuestos Municipales, de las diferentes alcaldías.	120	Solicitud	10	10	10	30	33	110%	aumentar o disminuir, por nuevas aperturas o cierres de sucursales.
		3	Gestionar apertura de nueva sucursal en Alcaldía.	2	Resolucion de Alcaldias		1		1	1	100%	
TOTAL PRESUPUESTO											\$	41,479.33



Elaborado por: 

ARQUITECTA
JEFE DPTO. ADMINISTRATIVO



Revisado: 

ARQUITECTA
GERENTE ADMINISTRATIVO





Firma: EDGAR MOISES ALVAYERO SANTOS
CAPITÁN Y MAF
GERENTE GENERAL

CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA
PLAN OPERATIVO ANUAL - SEGUIMIENTO POA 3° TRIMESTRE

GERENCIA: ADMINISTRATIVA
AREA: DPTO. DE MANTENIMIENTO
PERIODO: JUL - SEP 2023

No.	OBJETIVOS/ PROPOSITOS	No.	ACTIVIDADES	META JUL-SEP	UNIDAD DE MEDIDA	META MENSUAL			META PROGRAMADA	META EJECUTADA	% EJECUCIÓN	OBSERVACIONES
						JUL	AGO	SEP				
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).	14	Actas e informe de ejecución	5	4	5	14	54	388%	El mantenimiento y mejoras en sucursales de farmacias se realiza según solicitud
		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	5	167%	Se ha atendido los trabajos de cambio de acometidas eléctricas en sucursales de Cojutepeque, San Vicente y San Miguel Centro. Cambio de tubería de aguas negras en sucursal de Sonsonate; Adecuación de oficinas de Gerencia de Droguería
		3	Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de aire acondicionados existentes en el edificio administrativo y Sucursales del CEFAFA.	32	Bitácoras de mantenimiento	17	10	5	32	32	100%	Según las necesidades en sucursales se realiza el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de aire acondicionados 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.	1	Actas de recepción	0	0	1	1	1	100%	Se realiza el seguimiento a los servicios del CEFAFA
		6	Elaborar expedientes de los servicios contratados y administrados por el área de mantenimiento.	1	Expedientes para cada uno de los servicios del CEFAFA	0	0	1	1	1	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:
JEFE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
INGENIERO
JEFE DE MANTENIMIENTO

Revisado por:
GERENCIA ADMINISTRATIVA
ARQUITECTA
GERENTE ADMINISTRATIVO

Autoriza:
GERENCIA GENERAL
EDGAR ALVAREZ
CAPITAN Y MAF
GERENTE GENERAL