



# CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA CLARA

## PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2025



**Año:** 2025  
**Dirección:** ADMINISTRATIVA-FINANCIERA  
**Unidad :** CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA CLARA

No.	ARTICULACION		Objetivo Estratégico Unidad / Institucional	Meta del Objetivo	Indicador	Tiempo previsto para alcanzar la meta	Programación de la meta en %			Presupuesto total	Responsable	Programas, proyectos y actividades clave
	Objetivo del Plan Nacional de Desarrollo	Objetivo estratégico territorial nacional					I Cuatrim 2025	II Cuatrim 2025	III Cuatrim 2025			
1			"Cumplir la gestión administrativa y financiera del Cuerpo de Bomberos Municipal del Cantón Santa Clara de manera eficiente y eficaz, para una prestación de servicio público de calidad".	Representar a la institución en eventos, capacitaciones, u otras reuniones.	# de eventos asistidos /# de eventos convocados.	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	-	Jefe	Gestión Administrativa, toma de decisiones.
2		Legalizar los documentos institucionales, autorizando, aprobando los planes, informes.		# Documentos legalizados. # Memorandos emitidos. # Oficios remitidos.	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	-	Jefe		
3		Gestionar convenios Interinstitucional de capacitación, formación y actualización, para el personal de bomberos		Solicitud de donaciones de equipo y capacitación para bomberos a instituciones	Reuniones de trabajo con entidades públicas para solicitar apoyo	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	-	Jefe	Instituciones Gubernamentales
4		Ofrecer permanentemente la seguridad integral a los habitantes ante el fuego y otros eventos adversos cumpliendo con la Misión y Visión Institucional		Capacitación continua en establecimientos educativos, entidades públicas o privadas pequeños y grandes negocios con el fin de fomentar la cultura de prevención de incendios en la comunidad.	Capacitación al 100 % de unidades educativas, entidades públicas y privadas, pequeños y grandes negocios, comunidades y barrios.	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	800,00	Jefe, Secretaria-Tesorera y Personal Operativo	Mantener a la población capacitada ante un evento adverso o antropico.
5		Modernizar los procesos gobernantes, procesos habilitantes tanto de apoyo como asesoría, y los procesos agregadores de valor, a través de la inversión en infraestructura.		Adquirir lo necesario para el buen funcionamiento de la Jefatura.	Eficiencia en el uso de los recursos.	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	1.000,00	Jefe, Secretaria-Tesorera	Mejoramiento de la infraestructura física de la Estacion Bomberil.

6			Ofrecer todos los servicios basicos para el buen funcionamiento institucional	Que exista energia eléctrica en la base para el funcionamiento de la línea telefónica y frecuencia ya que la atención es las 24 horas	Cancelación de planillas mensuales de energia eléctrica	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	500,00	Jefe, Secretaria-Tesorera
7			Ofrecer todos los servicios basicos para el buen funcionamiento institucional	Que siempre exista la comunicación para recibir llamadas directas y servicio administrativo y operativo	Cancelación de planillas mensuales de la base y pago del internet	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	1.000,00	Jefe, Secretaria-Tesorera
8			Ofrecer todos los servicios basicos para el buen funcionamiento institucional	Que los envios de documentos y encargos lleguen a tiempo	Adquirir el servicio de correo para poder realizar los envios	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	50,00	Jefe, Secretaria-Tesorera
9			Ofrecer todos los servicios basicos para el buen funcionamiento institucional	Todos los extintores que poseemos en la entidad tiene que estar en optimas condiciones para poder sofocar incendios tanto internos como externos	Mantener los extintores recargados para utilizarlos en capacitacione y control de conatos de incendios	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	500,00	Jefe, Secretaria-Tesorera, Personal Operativo
10			Ofrecer todos los servicios basicos para el buen funcionamiento institucional	Para la emision de permisos anuales de funcionamiento a los locales comerciales del cantón Santa Clara	Adquisición de libretines solicitud de inspección, informe de inspección, permisos de funcionamiento, mantenimiento de sello automático.	4 meses	50%	50%		300,00	Jefe, Secretaria-Tesorera, Personal Operativo
11			Ofrecer todos los servicios basicos para el buen funcionamiento institucional	Que los vehiculos de la instrucion esten previsto de combustible para la atención rapida	Adquisición de combustible	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	500,00	Jefe, Secretaria-Tesorera, Personal Operativo
12			Ofrecer todos los servicios basicos para el buen funcionamiento institucional	Identificación del personal operativo y administrativo	Adquisición de carnets de identificación	3 meses		100%		250,00	Jefe, Secretaria-Tesorera, Personal Operativo
13	Mejorar la calidad de vida de las personas	Fortalecer el desarrollo institucional	Ofrecer todos los servicios basicos para el buen funcionamiento institucional	Mantener los vehiculos en optimas condiciones	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehiculos y motocicleta institucional	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	3.000,00	Jefe, Secretaria-Tesorera, Personal Operativo

14
15
16
17
18
19
20
21

Ofrecer todos los servicios basicos para el buen funcionamiento institucional	Obtener la Pagina Web Institucional para mantener informada a la comunidad.	contratar el servicio de hosting, dominio, creación y diseño de la pagina web institucional.	4 meses		50%	50%	1.500,00	Jefe, Secretaria-Tesorerera, Personal Operativo
Ofrecer todos los servicios basicos para el buen funcionamiento institucional	Mantener los equipos y sistemas informaticos en buen estado y funcionado	Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes informáticos	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	500,00	Jefe, Secretaria-Tesorerera, Personal Operativo
Ofrecer todos los servicios basicos para el buen funcionamiento institucional	Mantener los medicamentos e insumos necesarios para la atención prehospitalaria	Adquisición de medicamentos e insumos para la atención a emergencias o eventos adversos	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	1.000,00	Jefe, Secretaria-Tesorerera, Personal Operativo
Ofrecer todos los servicios basicos para el buen funcionamiento institucional	Mantener los vehiculos en optimas condiciones	Realizar cambios de aceites y lubricantes, engrasada, cambio de filtros, lavada, pulverizada, entre otros.	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	500,00	Jefe, Secretaria-Tesorerera, Personal Operativo
Ofrecer todos los servicios basicos para el buen funcionamiento institucional	Obtener las partes necesarias para realizar cambios en ciertos bienes que se dañan en forma imprevista o que se requiera para prevenir daños mayores	Adquisición de repuestos y accesorios para el parque automotor entre otros	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	2.500,00	Jefe, Secretaria-Tesorerera, Personal Operativo
Ofrecer todos los servicios basicos para el buen funcionamiento institucional	Generar y fortalecer competencias, capacidad logistica, técnica y operativa administrativa	Mobiliario para el buen funcionamiento institucional	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	2.000,00	Jefe, Secretaria-Tesorerera, Personal Operativo
Ofrecer todos los servicios basicos para el buen funcionamiento institucional	Generar y fortalecer competencias, capacidad logistica, técnica y operativa administrativa	Palas, rastrillo, batefuego, azadon forestalchalecos salvavidas, pinzas para atrapar serpientes entre otros.	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	2.000,00	Jefe, Secretaria-Tesorerera, Personal Operativo
Ofrecer todos los servicios basicos para el buen funcionamiento institucional	Adquirir diferentes herramientas y accesorios para la institucion bomberil.	Herramientas y equipos menores	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	2.000,00	Jefe, Secretaria-Tesorerera, Personal Operativo

Mejorar el servicio de atención al usuario ante una emergencia, solicitud o evento adverso

22	Ofrecer todos los servicios para el buen funcionamiento institucional	Cumplir con el convenio firmado con la Empresa Eléctrica por recaudación adicional	Cancelación del valor por el porcentaje acordado	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	824,39	Jefe, Secretaria-Tesorera
23	Ofrecer todos los servicios para el buen funcionamiento institucional	Legalizar la movilización del patio vehicular	Realización de matriculación y revisión vehicular	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	3.000,00	Jefe, Secretaria-Tesorera
24	Ofrecer todos los servicios para el buen funcionamiento institucional	Cumplir con el pago de los servicios que presta el Banco Central del Ecuador	Legalizar el debito por las comisiones debitadas en la Cuenta del Banco Central	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	50,00	Jefe, Secretaria-Tesorera
25	Ofrecer todos los servicios para el buen funcionamiento institucional	Cumplir con el Aporte del 5 por mil para la contraloría	Legalizar el debito que realizan a la cuenta 01221039 Banco Central	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	450,00	Jefe, Secretaria-Tesorera
26	Ejecutar procesos de contratación de personal de conformidad a requerimientos institucionales y disponibilidad presupuestaria, cumplir con lo que estipula la Ley en pagos por remuneraciones al personal operativo	Cantidad de procesos de contratación realizados		12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	20.000,00	Jefe y Coordinador de talento humano, Secretaria-Tesorera
27	Cumplir con lo que estipula la Ley en pagos por remuneraciones al personal operativo y administrativo	Procesos ejecutados		12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	13.500,00	Jefe y Coordinador de talento humano, Secretaria-Tesorera
28	Cumplir con lo que estipula la Ley en pagos por decimo tercer sueldo al personal operativo y administrativo	Cancelación oportuna de forma mensual al personal operativo y administrativo		4 meses			100,00%	3.000,00	Jefe y Coordinador de talento humano, Secretaria-Tesorera
29	Cumplir con lo que estipula la Ley en pagos por decimo cuarto sueldo al personal operativo y administrativo	Cancelación oportuna de forma mensual al personal operativo y administrativo		4 meses		100,00%		3.000,00	Jefe y Coordinador de talento humano, Secretaria-Tesorera
30	Cumplir con lo que estipula la Ley en pagos por alimentación al personal operativo	Cancelación oportuna de forma mensual al personal operativo		12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	1.080,00	Jefe y Coordinador de talento humano, Secretaria-Tesorera
Aplicar normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo para selección de personal.									

31	Mejorar la calidad de vida de las personas	Fortalecer el desarrollo institucional	Ejecutar actividades técnicas de la administración de talento humano que contribuyan al logro de objetivos institucionales	Cumplir con lo que estipula la Ley en pagos como aporte patronal al personal operativo y administrativo	Cancelación oportuna de forma mensual al personal operativo y administrativo	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	4.000,00	Jefe y Coordinador de talento humano, Secretaria-Tesorera		
32				Cumplir con lo que estipula la Ley en pagos fondos de reserva al personal operativo y administrativo	Cancelación oportuna de forma mensual al personal operativo y administrativo	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	3.000,00	Jefe y Coordinador de talento humano, Secretaria-Tesorera		
33				Incentivar al personal operativo y administrativo en la celebración del día del Bombero y Navidad.	Alimentación por el día del Bomberos, Navidad	4 meses				100,00%	800,00	Jefe y Coordinador de talento humano, Secretaria-Tesorera	
34				Ejecutar el Plan Anual de Capacitación en áreas a fines en tecnificación y profesionalización del personal del Cuerpo de Bomberos	Plan de Capacitación	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%		3.000,00	Jefe y Coordinador de talento humano	Capacitar al personal y garantizar el cumplimiento de las competencias técnicas del puesto que desempeñan
35				Mantener actualizada la información personal de cada uno de los servidores que laboran e ingresan a laborar en la institución	Expedientes personales actualizados	4 meses	100%					Jefe y Coordinador de talento humano	Proporcionar información eficaz sobre cada uno de los servidores que laboran en la institución
36				Contratación de pólizas de vida para el personal operativo, seguros de caución para todo el personal y seguro para el vehículo.	Contratación de seguros	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%		3.000,00	Jefe y Coordinador de talento humano	Disponer de personal comprometido, especializado en acciones preventivas y de respuesta inmediata a eventos adversos, emergencias particularmente incendios.
37				Adquisición de uniformes de media parada para el personal operativo, administrativo y voluntarios	Adquisición de vestimenta	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%		3.000,00	Jefe y Coordinador de talento humano	Proporcionar personal con distintivo institucional

38	Mejorar la calidad de vida de las personas	Fortalecer el desarrollo institucional.	Recibir todos los documentos que sean destinados al C.B.M.C.S.C y comunicar a Jefatura, contestar los que ameriten. Emitir respuestas y documentos necesarios.	Atender el 90% de los documentos receptados	Contabilización en la tabla de registro de documentos	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	-	Secretaria-Tesorera	Gestión Secretarial
39			Archivar la documentación receptada y generada en el departamento de secretaria	Mejorar la ubicación, orden y control de archivo	Carpetas con procesos ordenados y ubicación propia	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	-	Secretaria-Tesorera	
40			Certificar y dar fe de los documentos	Archivar las copias de las certificaciones	Peticiones realizadas	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	-	Secretaria-Tesorera	
41			Colaborar activamente con el Personal Operativo en cuanto a contingencia simulacros y actividades solicitadas por la ciudadanía.	Coordinar con el Personal Operativo todos los actos de contingencia, capacitaciones, simulacros y actividades del C.B.M.C.S.C.	Oficios de petición de actividades	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%		Secretaria-Tesorera y Personal Operativo	Coordinación Institucional Interna
42	Garantizar la soberanía y la paz	Promulgar la democracia en las sesiones del Consejo de Administración y Disciplina	Procesar y distribuir toda la documentación a los diferentes departamentos	Llevar el libro de actas y control de asistencias a las sesiones convocadas.	Numero de sesiones al año.	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	-	Secretaria-Tesorera y CAP	Gestión Secretarial
43	Mejorar la calidad de vida de la población.	Fortalecer la calidad de los servicios internos institucionales, dotando de herramientas de gestión que permitan la mejora continua de las actividades internas que contribuyan a los procesos a los procesos sustantivos y a una atención oportuna a la ciudadanía. (Asesoría y Apoyo)	Fortalecer la calidad e gestión administrativa financiera manteniendo información oportuna y confiable apegada a la normativa vigente.	Control interno confiable de expedientes contables	Expedientes contables y toma física al año, conciliaciones con bodega.	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	-	Jefe y Secretaria-Tesorera	Proyecto: Fortalecimiento de la Gestión Administrativa Financiera. Actividad Clave: Verificación oportuna de expedientes contables.
44	Mejorar la calidad de vida de la población.	Fortalecer la calidad de los servicios internos institucionales, dotando de herramientas de gestión que permitan la mejora continua de las actividades internas que contribuyan a los procesos a los procesos sustantivos y a una atención oportuna a la ciudadanía. (Asesoría y Apoyo)	Fortalecer la calidad e gestión administrativa financiera manteniendo información oportuna y confiable apegada a la normativa vigente.	Cumplir con la ejecución del presupuesto mediante el control y monitoreo del Presupuesto Institucional	Ejecución presupuestarios, conciliaciones con bodega, informes, facturas, comprobantes	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	-	Jefe y Secretaria-Tesorera	Proyecto: Cumplir con la ejecución del presupuesto mediante el control y monitoreo del Presupuesto Institucional. Actividad Clave: Verificación oportuna de la ejecución presupuestaria.

45	Mejorar la calidad de vida de las personas	Fortalecer el desarrollo institucional y claridad de los movimientos económicos de Recaudación.	Depositar mensualmente el valor recaudado en la cuenta de la institución.	Cuadrar a fin de año el valor existente en el banco con las especies archivadas.	Estados Financieros vs. Archivo de Permisos de Funcionamiento.	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	-	Jefe y Secretaria-Tesorera	Gestión Financiera
46	Fortalecer la calidad de los servicios internos institucionales, dotando de herramientas de gestión que permitan la mejora continua de las actividades internas que contribuyan a los procesos a los procesos sustantivos y a una atención oportuna a la ciudadanía.	Mejorar la Gestión de Talento Humano	Mejorar la Gestión de Talento Humano	Adquirir materiales de oficina y otros durante el año	Informes de stock en la unidad	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	600,00	Jefe y Secretaria-Tesorera	Control de existencias de materiales
47				Adquirir materiales de limpieza y otros durante el año	Informes de stock en la unidad	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	600,00	Jefe y Secretaria-Tesorera	
48				Remitir el listado de los bienes obsoleto, en desuso, o mal estado.	Informes entregados de manera puntual.	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	-	Jefe y Secretaria-Tesorera	Establecer la condición de los bienes Institucionales.
49				Depurar dar de baja los bienes cumpliendo el proceso respectivo.	No exista bienes en mal estado en desuso.	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	-	Jefe y Secretaria-Tesorera	Constatación para la valuación de los bienes.
50				Establecer códigos a los bienes de larga duración de la institución, conforme al catálogo de cuentas	Codificación de bienes 100%	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	-	Jefe y Secretaria-Tesorera	Control de bienes de larga duración
51				Realizar la entrega oportuna de los bienes de larga duración para mejor desempeño del C.B.M.C.S.C.	Actas de Entrega-Recepción, Oficios, informes 100%	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	-	Jefe y Secretaria-Tesorera	
52				Mejorar la ubicación, orden y control de archivos	Adquisición de un archivador metálico con vidrios corredizos, sillas ergonomicas entre otros	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	4.000,00	Jefe y Secretaria-Tesorera	
53				Facilitar el trabajo del personal operativo	Adquisición escalera, hidrolavadora, cascos, telefono inalambrico, parlante, microfono entre otros	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	4.000,00	Jefe y Secretaria-Tesorera	

54			Facilitar el trabajo del personal administrativo	Adquisición de cámaras de seguridad, computadora portátil y de escritorio, proyector, impresora entre otros	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	6.000,00	Jefe y Secretaria-Tesorera
----	--	--	--	---	----------	--------	--------	--------	----------	----------------------------

<b>ELABORADO POR:</b> Lic. Nadia Izurieta  UNIDAD		<b>APROBADO POR:</b> Crnl. (B) José Núñez Espín  JEFE DEL C.B.M.C.S.C.		<b>96.804,39</b>						
<b>FECHA DE ELABORACION:</b>		8/1/2025								

