

CUERPO DE BOMBEROS MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA CLARA

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024

Año: 2024
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 2024	II Cuatrim 2024	III Cuatrim 2024				
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.	Capacitación al 100 % de unidades educativas, entidades públicas y privadas, pequeños y grandes negocios.	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%		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%	500,00	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 energía eléctrica en la línea telefónica y frecuencia ya que la atención es las 24 horas	Cancelación de planillas mensuales de energía eléctrica	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	300,00	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%	800,00	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, sello automático, facturero y	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	500,00	Jefe, Secretaria-Tesorera, Personal Operativo	
11			Ofrecer todos los servicios basicos para el buen funcionamiento institucional	Que los vehiculos de la institucion esten provisto de combustible para la atención rapida	Adquirir combustible	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	300,00	Jefe, Secretaria-Tesorera, Personal Operativo	
12	Mejorar la calidad de vida de las personas	Fortalecer el desarrollo institucional	Ofrecer todos los servicios basicos para el buen funcionamiento institucional	Identificación del personal operativo y administrativo	Adquisición de carnets de identificación	3 meses	100,00%			300,00	Jefe, Secretaria-Tesorera, Personal Operativo	
13			Ofrecer todos los servicios basicos para el buen funcionamiento institucional	Mantener los vehiculos en optimas condiciones	Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehiculos institucionales	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	1.500,00	Jefe, Secretaria-Tesorera, Personal Operativo	
14			Ofrecer todos los servicios basicos para el buen funcionamiento institucional	Mantener los equipos y sistemas informaticos en buen estado y funcionando	Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes informáticos	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	700,00	Jefe, Secretaria-Tesorera, Personal Operativo	Mejorar el servicio de atención al usuario ante una

15	Ofrecer todos los servicios básicos 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%	800,00	Jefe, Secretaria-Tesorera, Personal Operativo	emergencia, solicitud o evento adverso
16	Ofrecer todos los servicios básicos para el buen funcionamiento institucional	Mantener los vehículos en óptimas condiciones	Realizar cambios de aceites y lubricantes, engrasada, cambio de filtros, lavado, pulverizada, entre otros	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	800,00	Jefe, Secretaria-Tesorera, Personal Operativo	
17	Ofrecer todos los servicios básicos para el buen funcionamiento institucional	Obtener las partes necesarias para realizar cambios en ciertos bienes que se dañan en forma imprevista o que se requiere para prevenir daños mayores	Adquisición de repuestos y accesorios para el parque automotor entre otros	6 meses	50,00%	50,00%		2.500,00	Jefe, Secretaria-Tesorera, Personal Operativo	
18	Ofrecer todos los servicios básicos para el buen funcionamiento institucional	Generar y fortalecer competencias, capacidad logística, técnica, operativa y administrativa	Mobiliario para el buen funcionamiento institucional	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	2.500,00	Jefe, Secretaria-Tesorera, Personal Operativo	
19	Ofrecer todos los servicios básicos para el buen funcionamiento institucional	Generar y fortalecer competencias, capacidad logística, técnica, operativa y administrativa	Adquisición palas, rastrillo, batefuogo, azadón, chaleco, pinza para atrapar serpientes, entre otros	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	2.500,00	Jefe, Secretaria-Tesorera, Personal Operativo	
20	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%	700,00	Jefe, Secretaria-Tesorera	
21	Ofrecer todos los servicios para el buen funcionamiento institucional	Legalizar la movilización del parque vehicular	Realización de matriculación y revisión vehicular	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	3.000,00	Jefe, Secretaria-Tesorera	
22	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 débito por las comisiones debitadas en la Cuenta del Banco Central	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	50,00	Jefe, Secretaria-Tesorera	
23	Ofrecer todos los servicios para el buen funcionamiento institucional	Cumplir con el Aporte del 5 por mil para la contraloría	Legalizar el débito que realizan a la cuenta 01221035 Banco Central	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	500,00	Jefe, Secretaria-Tesorera	

24	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 estipulado en la Ley en pagos por remuneraciones al personal administrativo y operativo	Procesos ejecutados	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	13.200,00	Jefe y Coordinador de talento humano, Secretaria-Tesorerera	Aplicar normas técnicas emitidas por el Ministerio de Trabajo para selección de personal.	
25				Cumplir con lo que estipula la Ley en pagos por remuneraciones al personal administrativo y operativo	Procesos ejecutados	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	16.700,00	Jefe y Coordinador de talento humano, Secretaria-Tesorerera		
26				Cumplir con lo que estipula la Ley en pagos por decimo tercer sueldo al personal operativo y administrativo	Cancelación oportuna de form: mensual al personal operativo y administrativo	12 meses			100,00%	2.600,00	Jefe y Coordinador de talento humano, Secretaria-Tesorerera		
27				Cumplir con lo que estipula la Ley en pagos por decimo cuarto sueldo al personal operativo y administrativo	Cancelación oportuna de form: mensual al personal operativo y administrativo	12 meses			100,00%	2.400,00	Jefe y Coordinador de talento humano, Secretaria-Tesorerera		
28				Cumplir con lo que estipula la Ley en pagos por alimentación al personal operativo	Cancelación oportuna de form: mensual al personal operativo	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	1.080,00	Jefe y Coordinador de talento humano, Secretaria-Tesorerera		
29				Cumplir con lo que estipula la Ley en pagos como aporte patronal al personal operativo y administrativo	Cancelación oportuna de form: mensual al personal operativo y administrativo	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	3.600,00	Jefe y Coordinador de talento humano, Secretaria-Tesorerera		
30				Cumplir con lo que estipula la Ley en pagos fondo: de reserva al personal operativo y administrativo	Cancelación oportuna de form: mensual al personal operativo y administrativo	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	2.600,00	Jefe y Coordinador de talento humano, Secretaria-Tesorerera		
31				Incentivar al personal operativo y administrativo en la celebración del día del Bombero y Navidad, etc.	Alimentación	4 meses			100,00%	300,00	Jefe y Coordinador de talento humano, Secretaria-Tesorerera		
32				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%	2.000,00	Jefe y Coordinador de talento humano		Capacitar al personal y garantizar el cumplimiento de las competencias técnicas del puesto que desempeñan

33			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	
34			Contratación de pólizas de vida para el personal operativo, seguros de caución para todo el personal y seguro para los vehículos.	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.	
35			Adquisición de uniformes, ropa de trabajo, botas para el personal operativo, administrativo y voluntarios	Adquisición de vestimenta	8 meses	50%	50%		5.000,00	Jefe y Coordinador de talento humano	Proporcionar personal con distintivo institucional	
36	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
37			Archivar la documentación receptada y generada en el departamento de secretaria	Mejorar la ubicación, orden y control de archivos	Carpetas con procesos ordenados y ubicación propia	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	-	Secretaria-Tesorera	
38			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	
39			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
40	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

41	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 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.
42	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 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.
43	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
44			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
45		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		
46				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.
47				Depurar de baja los bienes cumpliendo el proceso respectivo.	No exista bienes en mal estado en desuso.	12 meses			100%		Jefe y Secretaria-Tesorera	Constatación para la valoración de los bienes.

48	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.	Fortalecer el desarrollo Organizacional contando con procesos ágiles y utilizando las mejores prácticas.	Establecer código 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
49				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	
50				Mejorar la ubicación, orden y control de archivos	Adquisición de un archivador metálico con vidrios corredizo, etc.	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	2.055,38	Jefe y Secretaria-Tesorera	
51				Facilitar el trabajo del personal operativo	Adquisición de escalera, hidrolavadora, cascos, teléfono, parlante, etc.	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	3.000,00	Jefe y Secretaria-Tesorera	
52				Facilitar el trabajo del personal administrativo	Adquisición de cámaras de seguridad, computadora portátil y de escritorio, entre otros	12 meses	33,33%	33,33%	33,34%	4.000,00	Jefe y Secretaria-Tesorera	

81.535,38

ELABORADO POR:

Lic. Nadia Izurieta



UNIDAD

APROBADO POR:

Cml. (B) José Nájuez Espín




JEFE DEL C.B.M.C.S.C.

FECHA DE ELABORACION:

3/1/2024