

CUERPO DE BOMBEROS DE RIOBAMBA



Plan Operativo Anual

2014

RIOBAMBA - ECUADOR

TABLA DE CONTENIDO

1. GENERALIDADES:.....	3
1.1. RESEÑA HISTÓRICA.	3
1.2. LÍNEA HISTÓRICA DEL CBR.	4
1.3. QUIENES SOMOS.....	4
1.4. PRINCIPIOS.	4
1.5. MISIÓN:.....	5
1.6. VISIÓN:.....	5
1.7. OBJETIVOS INSTITUCIONALES:.....	5
2. ESTABLECIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.....	6
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.	8
OBJETIVOS OPERATIVOS.....	9
PLAN OPERATIVO ANUAL 2014 POR UNIDADES.....	12

SENPLADES

GUÍA METODOLÓGICA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Subsecretaría de Planificación Nacional Territorial y Políticas Públicas

SENPLADES / 2da edición – Quito, 2012.

“Plan Nacional para el Buen Vivir 2013-2017” fue aprobado en sesión de 24 de junio de 2013, mediante Resolución No. CNP-002-2013.

EL CUERPO DE BOMBEROS DE RIOBAMBA

1. Generalidades:

Código Institucional: 034-0112

Nombre Institucional: Cuerpo de Bomberos de Riobamba

1.1. Reseña Histórica.

Convocados por el señor José Antonio Proaño, en su casa de habitación, se reunieron un grupo de entusiastas y patriotas ciudadanos a raíz del pavoroso incendio que consumió algunos inmuebles en el sector más céntrico de la ciudad, el día 26 de junio de 1948, resolvieron formar un Comité Pro-Creación de un Cuerpo de Bomberos.

A los 29 días de haberse formado el Comité Pro-Creación, esto es el 21 de agosto de 1948 lograron conseguir, mediante el Decreto Número 1534 expedido por el Presidente de la República Don "Carlos Julio Arosemena Tola", la creación del Cuerpo de Bomberos de Riobamba.

Luego de conocer el mencionado decreto ejecutivo, surgieron muchísimos inconvenientes, pero el 2 de septiembre de 1948, se instaló definitivamente. Las principales autoridades reunidas en el salón principal de la casa habitación que ocupaba el señor Francisco Quinteros nombraron al Mayor Ingeniero Gabriel Gallegos Barreiro Jefe del Cuerpo de Bomberos de Riobamba.

La codificación de la Ley de Defensa Contra incendios, en el artículo 6 considera los Cuerpos de Bomberos como entidades de derecho público adscritas al Ministerio de Bienestar Social.

Mediante decreto Ejecutivo 580, publicada en el Suplemento del Registro Oficial 158 de 29 de agosto de 2007, el Ministro de Bienestar Social (MBS), cambio su denominación por Ministerio de Inclusión Económica y Social (MIES).

A través de Decreto Ejecutivo 1670 de 14 de abril de 2009, se asignó a la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos las competencias, atribuciones, funciones representaciones y delegaciones que la Ley de Defensa contra incendios, establece para el Ministerio de Bienestar Social, hoy Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Con oficio 0023-MIEESAF-2008 de 27 de abril de 2009, suscrito por la Subsecretaria Administrativa Financiera del MIES, solicito se trasladen las Unidades Ejecutoras

Cuerpo de Bomberos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, a la Secretaria Técnica de Gestión de Riesgos.

1.2. Línea histórica del CBR.



1.3. Quienes Somos.

"No sólo apagamos incendios, también salvamos vidas"

Hay hombres que constantemente están preocupados por sus propias vidas, encerrados en un mundo egoísta y limitado. Hay otros, que sin vanagloriarse de su labor, sacrifican todo por salvar la vida de los demás; estos son los que hay que reconocer y elevar un monumento tan grande como el universo mismo. El Cuerpo de Bomberos es una Institución dedicada por completo a brindar su contingente en momentos de desgracia, por lo que reconocemos la gran responsabilidad que este accionar conlleva, de igual manera procuramos el bienestar ciudadano mediante campañas de prevención que concienticen al público en general de salvaguardar un bien invaluable que posee, su propia vida.

1.4. Principios.

- Subordinación
- Compromiso con la comunidad.
- Orden
- Abnegación
- Disciplina
- Obediencia

- Espíritu profesional
- Firmeza
- Responsabilidad
- Valor
- Compañerismo
- Lealtad.

1.5. Misión:

Eminentemente utilizar las técnicas para salvar vidas y proteger bienes a través de la atención efectiva de emergencias y gestión de riesgos sembrando una cultura de prevención y alerta temprana para la seguridad y bienestar de la sociedad.

1.6. Visión:

Ser conocido como un organismo líder en atención de emergencias y gestión de riesgos a nivel local por un servicio efectivo con altos índices de calidad y calidez, vinculados a la comunidad dentro de un ambiente profesional y ético.

1.7. Objetivos Institucionales:

- Ofrecer permanentemente la seguridad integral a los habitantes ante el fuego y otros eventos adversos cumpliendo con la misión y visión Institucional.
- Desarrollar y observar protocolos, procedimientos y acciones de coordinación para la efectiva respuesta y ayuda para los habitantes en situaciones de amenazas o de emergencia.
- Desarrollar las capacidades gerenciales y administrativas de sus directivos; la tecnificación y profesionalización del personal del Cuerpo de Bomberos de Riobamba.
- Disponer de personal comprometido, especializado y altamente capacitado en acciones preventivas y de respuesta inmediata a eventos adversos y emergencias y particularmente incendios.
- Acercar a la población los servicios del Cuerpo de Bomberos de Riobamba, buscando la reducción de riesgos y el fortalecimiento de capacidades de la comunidad.
- Mantener altos niveles de satisfacción de la comunidad en base a la calidad de los servicios brindados.
- Liderar la atención de emergencias contra incendios y apoyar efectivamente en la atención de los demás eventos adversos.

- Gestionar convenios interinstitucional de capacitación, formación y actualización, para el personal de bomberos.
- Desarrollar y mantener una organización estructurada y homologada que atienda con eficiencia, eficacia y oportunidad los requerimientos de los servicios de emergencia demandados por la comunidad y fortalezca permanente las acciones preventivas para la reducción de riesgos
- Dotar y proteger al talento humano con equipos de última tecnología que cumplan las normativas vigentes de seguridad con estándares y normas nacionales e internacionales
- Orientar la gestión institucional al logro de metas y a la optimización de recursos sobre la base del funcionamiento de un sistema planificado y ordenado jurídicamente.
- Administrar eficiente y correctamente los recursos institucionales para la gestión preventiva y atención de emergencias por incendios y otros eventos adversos o emergencias.
- Cumplir con estándares de calidad que garanticen la prestación de servicios eficientes y oportunos.
- Fortalecer los mecanismos de vinculación con la comunidad en los diferentes servicios y actividades que desarrolla el Cuerpo de Bomberos de Riobamba.
- Aprovechar las tecnologías de la información para mejorar los procesos institucionales.

2. Establecimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales.

Secretaria de Gestión de Riesgos.

Plan Nacional del Buen Vivir 2003-2017:

Objetivo 1. Consolidar el Estado democrático y la construcción del poder popular.

Políticas:

1.2. Garantizar la prestación de servicios públicos de calidad con calidez.

1.5. Afianzar una gestión pública inclusiva, oportuna, eficiente, eficaz y de excelencia.

1.13. Fortalecer los mecanismos de control social, la transparencia de la administración pública y la prevención y la lucha contra la corrupción

1) “Cumplir la gestión administrativa y financiera del Cuerpo de Bomberos de Riobamba de manera eficiente y eficaz, para una prestación de servicio público de calidad”.

Objetivo 3. Mejorar la calidad de vida de la población.

Política. 3.11. Garantizar la preservación y protección integral del patrimonio cultural y natural y de la ciudadanía ante las amenazas y riesgos de origen natural o antrópico.

Lineamientos:

- Fortalecer la participación y las capacidades de respuesta ciudadana para fortalecer el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos ante Desastres.
 - Mejorar los sistemas de control y alerta temprana, monitoreo y atención oportuna a la población, para identificar y mitigar las amenazas y vulnerabilidades sociales y ambientales ante los riesgos naturales y antrópicos.
- 2) “Fortalecer la capacidad técnica y operativa del Cuerpo de Bomberos de Riobamba, en brindar los servicios de atención de emergencias y gestión de riesgos, de manera sostenible y sustentable.”

Objetivo 3. Mejorar la calidad de vida de la población.

Política. 3.11. Garantizar la preservación y protección integral del patrimonio cultural y natural y de la ciudadanía ante las amenazas y riesgos de origen natural o antrópico.

Lineamientos:

- Ampliar las capacidades del sector de seguridad, defensa y gestión de riesgos para la atención, rehabilitación y recuperación de las poblaciones, el patrimonio natural y las infraestructuras afectadas por desastres naturales o antrópicos.
- 3) “Ampliar los servicios operativos del Cuerpo de Bomberos de Riobamba, mediante la inversión en infraestructura física, reclutamiento y perfeccionamiento del talento humano bomberil.”

Objetivos Estratégicos Institucionales.

CÓDIGOS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	POLÍTICAS	ESTRATEGIAS
OEI-1	"Cumplir la gestión administrativa y financiera del Cuerpo de Bomberos de Riobamba de manera eficiente y eficaz, para una prestación de servicio público de calidad".	- Garantizar la prestación de servicios públicos de calidad con calidez. - Afianzar una gestión pública inclusiva, oportuna, eficiente, eficaz y de excelencia. - Fortalecer los mecanismos de control social, la transparencia de la administración pública y la prevención y la lucha contra la corrupción.	- Modernización de las unidades de apoyo, a través de la inversión en infraestructura tecnológica. - Desarrollo de la competencia profesional de los empleados, a través de programas de capacitación permanente. - Mejorar la comunicación institucional, el ambiente laboral, a través del establecimiento de normas y políticas institucionales.
OEI-2	"Fortalecer la capacidad técnica y operativa del Cuerpo de Bomberos de Riobamba, en brindar los servicios de atención de emergencias y gestión de riesgos, de manera sostenible y sustentable."	Garantizar la preservación y protección integral del patrimonio cultural y natural y de la ciudadanía ante las amenazas y riesgos de origen natural o antrópico.	- Adquisición de equipos, maquinaria, herramientas, lencería y materiales para el equipamiento de las compañías del CBR. - Mantener capacitado y entrenado al personal bomberil en técnicas modernas de rescate, combate contra incendios, atención pre hospitalaria. - Diseñar protocolos de acción e intervención.
OEI-3	"Ampliar la cobertura de los servicios operativos del Cuerpo de Bomberos de Riobamba, mediante la inversión en infraestructura física, reclutamiento y perfeccionamiento del talento humano bomberil."	Garantizar la preservación y protección integral del patrimonio cultural y natural y de la ciudadanía ante las amenazas y riesgos de origen natural o antrópico.	- Proyecto de expansión de cobertura, a través de la creación de compañías, y brigadas. - Reclutar nuevo personal de tropa y oficiales especialistas acorde a la demanda institucional. - Ampliar la oferta de servicios bomberiles, en respuesta a las necesidades originadas.

Objetivos Operativos.

"Cumplir la gestión administrativa y financiera del Cuerpo de Bomberos de Riobamba de manera eficiente y eficaz, para una prestación de servicio público de calidad".

OBJETIVOS OPERATIVOS	METAS	INDICADORES	PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES
OP1.1: Modernizar los procesos gobernantes, procesos habilitantes tanto de apoyo como asesoría, y los procesos agregadores de valor, a través de la inversión en infraestructura tecnológica.	Contar con una infraestructura optima, en el año 2014.	Modernas unidades gobernantes, de apoyo, asesoría, y agregadores de valor.	PROGRAMA: Equipamiento de la Infraestructura Administrativa. P1. Adquisición de materiales, equipos informáticos, mantenimiento de las oficinas físicas. SP. Detallar los que sean convenientes. A1. Emitir las necesidades de cada unidad. A2. Aprobar las necesidades A4. Plan de mantenimiento.
OP1.2: Mejorar la competencia profesional de los empleados, a través de programas de capacitación permanente.	Capacitar al 100% del personal administrativo. Ejecutar el 100% de las capacitaciones programadas.	% de personal capacitado. Capacita. Programadas/ Capacita. Asistidas	PROGRAMA: Capacitaciones. P2. Plan de Capacitación. A5. Realizar el plan de capacitaciones y su cronograma. A6. Cumplir con el cronograma programado. A7. Realizar evaluaciones periódicas de la competencia.
OP1.3: Diseñar manuales, políticas, reglamentos, instructivos, protocolos, flujogramas, para todo el proceso Administrativo institucional, hasta el segundo semestre de año 2014	Implementar la mejora continua mediante la utilización de herramientas administrativas que permitan la eficiencia y eficacia para la ejecución de procesos Administrativos.	Normativa internas aprobadas.	PROGRAMA: Normativa Interna. A8. Diseño de procesos Administrativos. A9. Socialización y debate de los informes y manuales del proceso administrativo. A10. Presentación y aprobación de las herramientas administrativas. A11. Ejecución, seguimiento y evaluación.

"Fortalecer la capacidad técnica y operativa del Cuerpo de Bomberos de Riobamba, en brindar los servicios de atención de emergencias y gestión de riesgos, de manera sostenible y sustentable."

OBJETIVOS OPERATIVOS	METAS	INDICADORES	PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES
OP2.1: Equipar las compañías del CBR, con herramientas, maquinaria, equipos, lencería y materiales certificados.	Equipar a las 3 compañías, en el año 2014.	Compañías modernas con equipamiento.	PROGRAMA: Equipamiento de las compañías. P3. Adquisición de equipos, maquinaria, herramientas, lencería, y materiales certificados. SP. Detallar los que sean convenientes. A12. Diseñar los proyectos de contratación. A13. Ejecutar los procesos de contratación. A14. Plan de mantenimiento.
OP2.2: Mantener capacitado y entrenado al personal bomberil en técnicas modernas de rescate, combate contra incendios, atención pre hospitalaria.	Capacitar al 100% del personal bomberil.	% de personal capacitado.	PROGRAMA: Entrenamiento bomberil. P4. Plan teórico y práctico de las operaciones bomberiles. A15. Realizar el plan y su cronograma. A16. Cumplir con el cronograma programado. A17. Realizar evaluaciones periódicas de las capacidades, destrezas del personal bomberil.
	Ejecutar el 100% la programación.	Capacita. Programadas/ Capacita. Asistidas	
OP-2.3: Diseñar protocolos de acción e intervención.	Diseñar los protocolos de acción e intervención, hasta el primer semestre de año 2014.	Protocolos internas aprobadas.	PROGRAMA: Protocolos bomberiles. A18. Diseño de los protocolos. A19. Socialización y debate de los protocolos. A20. Presentación y aprobación de los protocolos. A21. Retroalimentación a los protocolos.

RESUMEN PRESUPUESTARIO CBR 2014

INGRESOS	RUBROS	
Autogestión		
Presupuesto Institucional 2014	2'219.552,00	
Otras Fuentes		
TOTAL		
EGRESOS		
Gasto Corriente		
Bienes y Servicios de Consumo		
Otros Gastos Corrientes	44.000,00	
TOTAL		

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014 POR UNIDADES

UNIDAD: Jefatura.

RESPONSABLE: Cnel. Manuel Morocho

PROYECTOS	Objetivo Institucional	METAS ANUALES:	INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	Tiempo (Meses)	PROGRAMACIÓN		
							I	II	III
Mejoramiento de la infraestructura física de la Jefatura.	OP1.1:	Adquirir lo necesario para el buen funcionamiento de la Jefatura.	Eficiencia en el uso de los recursos.	- PAC. - Copias de los egresos de bodega. - Acta entrega recepción.	500,00	3	100%		
Gestión Administrativa, toma de decisiones.	OEI-1	Legalizar los documentos institucionales, autorizando, aprobando los planes, informes.	# Documentos legalizados. # Memorandos emitidos. # Oficios remitidos.	- Memorandos. - Oficios. - Informes.	-	12	50%	25%	25%
		Contribuir al buen desarrollo de las compañías.	Inversión en la infraestructura de las compañías.	- Memorandos. - Oficios. - Informes.	-	12	50%	25%	25%
		Representar a la institución en eventos, capacitaciones, u otras reuniones.	# de eventos asistidos /# de eventos convocados.	- Registro de asistencia. - Certificados.	-	12	40%	20%	20%
				Sub Total presupuesto.	500,00				

UNIDAD: Segundo Jefe.

RESPONSABLE: Designación.

PROYECTOS	Objetivo Institucional	METAS ANUALES:	INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	Tiempo (Meses)	PROGRAMACIÓN		
							I	II	III
Creación de la Segunda Jefatura.	OP1.1:	Emitir la necesidad institucional.	Hasta el primer trimestre el 2014.	Necesidad.	-	2	100%		
		Crear la partida	Partida presupuestaria aprobada.	Partida presupuestaria	Grado 5 1.210,00 remuneración	1	100%		
		Elección y designación del segundo jefe del CBR.	Oficial designado	Acta de elección, votaciones, firmas.	-	1	100%		
Dotación de equipos, mobiliarios, materiales.	OEI-1	Adquirir lo necesario para el buen funcionamiento de la Jefatura.	Eficiencia en el uso de los recursos.	- Copia de los comprobantes de egreso. - Acta de entrega recepción.	600,00	8		75%	25%
Gestión Administrativa, toma de decisiones.		Cumplir los deberes y atribuciones dadas en el estatuto y demás leyes.	% metas programadas/ % de metas ejecutadas	- Memorandos. - Oficios. - Informes.	-	8		50%	50%
				Sub Total presupuesto.	600,00				

UNIDAD: Asesoría Jurídica.

RESPONSABLE: Abg. Jorge Luis Santos

PROYECTOS	Objetivo Institucional	METAS ANUALES:	INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	Tiempo (Meses)	PROGRAMACIÓN		
							I	II	III
Mejoramiento de la infraestructura física del Departamento Jurídico.	OP1.1:	Adquirir lo necesario para el buen funcionamiento de la Unidad.	Eficiencia en el uso de los recursos.	• PAC. • Copias de los egresos de bodega. • Acta entrega recepción.	250,00	2	100%		
Perfeccionamiento y desarrollo de la competencia profesional.	OEI-1	Asistencia a 4 capacitaciones.	Talleres asistidos /talleres aprobados.	• Registro de asistencia. • Permisos. • Certificados.	400,00	8	25%	50%	25%
Gestión legal y de asesoramiento.	OEI-1	Asesoría permanente en los procesos de contratación, y temas legales.	% metas programadas/ % de metas ejecutadas	• Memorandos. • Oficios. • Informes.	-	12	25%	50%	25%
		Actualización de las leyes, normas, reglamentos, disposiciones vigentes.	100% de leyes actuales y vigentes.	• Archivo de leyes, reglamentos, normas, disposiciones, etc.	200,00	12	25%	50%	25%
				Sub Total presupuesto.	850,00				

UNIDAD: Contabilidad.

RESPONSABLE: Ing. Myriam Usca

PROYECTOS	Objetivo Institucional	METAS ANUALES:	INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	Tiempo (Meses)	PROGRAMACIÓN		
							I	II	III
Mejoramiento de la infraestructura física de la Unidad contable.	OP1.1:	Adquirir lo necesario para el buen funcionamiento de la Unidad.	Eficiencia en el uso de los recursos.	• PAC. • Copias de los egresos de bodega. • Acta entrega recepción.	250,00	4	100%		
Perfeccionamiento y desarrollo de la competencia profesional.	OEI-1	Asistencia a 4 capacitaciones.	Talleres asistidos /talleres aprobados.	• Registro de asistencia. • Permisos. • Certificados.	400,00	12	25%	50%	25%
Gestión financiera.	OEI-1	Implementar el SPRIN, con la subida de datos al sistema.	Informes del SPRIN.	• Sistema en funcionamiento. • Informes.	-	12	25%	50%	25%
		Mantener información oportuna y confiable apegada a la normativa vigente.	100% de procesos habilitados.	• Expediente del proceso.	200,00	12	25%	50%	25%
			100% de CUR de egresos registrados.	• Reportes de CUR.					
		Mantener registros actualizados, valorados e identificados de los bienes institucionales.	4 conciliaciones con Bodega.	• Conciliaciones Bodega – Contabilidad.		12	25%	50%	25%
			1 toma física al año.	• Actas de tomas físicas.					
				Sub Total presupuesto.	850,00				

UNIDAD: Tesorería.

RESPONSABLE: .

PROYECTOS	Objetivo Institucional	METAS ANUALES:	INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	Tiempo (Meses)	PROGRAMACIÓN		
							I	II	III
Mejoramiento de la infraestructura física de la Unidad de Tesorería.	OP1.1:	Adquirir lo necesario para el buen funcionamiento de la Unidad.	Eficiencia en el uso de los recursos.	- PAC. - Copias de los egresos de bodega. - Acta entrega recepción.	250,00	4	100%		
Perfeccionamiento y desarrollo de la competencia profesional.	OEI-1	Asistencia a 4 capacitaciones.	Talleres asistidos /talleres aprobados.	- Registro de asistencia. - Permisos. - Certificados.	400,00	12	25%	50%	25%
Gestión Financiera - Presupuestaria.	OEI-1	Cumplir con la ejecución del presupuesto mediante el control y monitoreo del Presupuesto Institucional.	100% de cumplimiento de programación del POA 2014 CBR.	- Reporte de la ejecución presupuestaria. - Informes.	-	12	25%	50%	25%
		Realizar los pagos de una manera eficiente, verificada y oportuna.	100% de pagos realizados en las fechas previstas.	- Facturas. - Comprobantes. - Reportes.	200,00	12	25%	50%	25%
			100% de CUR de ingresos registrados	Reportes de CUR.					
				Sub Total presupuesto.	850,00				

UNIDAD: Recaudación.

RESPONSABLE: Lic. Verónica Cajías.

PROYECTOS	Objetivo Institucional	METAS ANUALES:	INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	Tiempo (Meses)	PROGRAMACIÓN		
							I	II	III
Mejoramiento de la infraestructura física de la Unidad de Recaudación.	OP1.1:	Adquirir lo necesario para el buen funcionamiento de la Unidad.	Eficiencia en el uso de los recursos.	• PAC. • Copias de los egresos de bodega. • Acta entrega recepción.	250,00	4	100%		
Perfeccionamiento y desarrollo de la competencia profesional.	OEI-1	Asistencia a 4 capacitaciones.	Talleres asistidos /talleres aprobados.	• Registro de asistencia. • Permisos. • Certificados.	400,00	12	25%	50%	25%
Gestión Financiera.	OEI-1	Recaudar las especies valoradas que maneja el CBR.	Cuadre de las especies con el dinero recaudado.	• Copia de las especies. • Arqueos de caja.	-	12	25%	50%	25%
		Transferir los valores recaudados a Tesorería, a través de un cuadre de caja.	100% de actas de cuadre de caja.	• Copia de las especies. • Arqueos de caja.	200,00	12	25%	50%	25%
			Existencia de toda la documentación intacta.	• Copia de las especies. • Archivo.					
				Sub Total presupuesto.	850,00				

UNIDAD: Talento Humano

RESPONSABLE: .

PROYECTOS	Objetivo Institucional	METAS ANUALES:	INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	Tiempo (Meses)	PROGRAMACIÓN		
							I	II	III
Mejoramiento de la infraestructura física de la Unidad de Talento.	OP1.1:	Adquirir lo necesario para el buen funcionamiento de la Unidad.	Eficiencia en el uso de los recursos.	• PAC. • Copias de los egresos de bodega. • Acta entrega recepción.	300,00	4	100%		
Perfeccionamiento y desarrollo de la competencia profesional.	OEI-1	Asistencia a 4 capacitaciones.	Talleres asistidos /talleres aprobados.	• Registro de asistencia. • Permisos. • Certificados.	400,00	12	25%	50%	25%
Administración de Recursos Humanos	OEI-1	Controlar la asistencia de todo el personal operativo y administrativo.	100% de asistencia	• Biométricos-digitación • Sistema ESUMAN. • Informes.	-	12	25%	50%	25%
		Autorizar los permisos por razones justificadas.	# Autorizaciones legales/ total de petición de permisos.	• Acción de personal. • Formularios. • Memorandos.	-	12	25%	50%	25%
		Emitir los memorandos respectivos al personal que tiene atraso o faltas injustificadas.	# Memorandos emitidos.	• Acción de personal. • Formularios. • Memorandos.	-	12	25%	50%	25%
				Sub Total presupuesto.	700,00				

UNIDAD: Talento Humano

RESPONSABLE: .

PROYECTOS	Objetivo Institucional	METAS ANUALES:	INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	Tiempo (Meses)	PROGRAMACIÓN		
							I	II	III
Plan de capacitación.	OP1.1:	Diseñar y ejecutar el plan de capacitación.	100% de cumplimiento del plan de capacitación conforme a su cronograma.	- Programas. - Cronogramas. - Informes.	50,00	2	100%		
Evaluación de la competencia profesional y destrezas.	OEI-1	Aplicar cuestionarios escritos y verbales, conforme a un cronograma.	Alcance de los puntajes óptimos.	- Cuestionarios firmados. - Calificaciones.	100,00	8		50%	50%
		Ejecutar pruebas físicas y simulación, conforme a un cronograma.	Alcance de los puntajes óptimos.	- Cuestionarios firmados. - Calificaciones. - Videos.	300,00	8		50%	50%
				Sub Total presupuesto.	450,00				

UNIDAD: Talento Humano

RESPONSABLE: .

PROYECTOS	Objetivo Institucional	METAS ANUALES:	INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	Tiempo (Meses)	PROGRAMACIÓN		
							I	II	III
Plan de Sueldos y Beneficios.	OP1.1	Diseñar y dar seguimiento para que se cumpla el plan de sueldos y beneficios.	50% de avance en la aprobación del Plan.	- Programas. - Cronogramas. - Informes.	50,00	4		50%	
		Preparar los justificativos para la creación de partidas.	100% de documentación justificativa entregada.	Informes y actas	-	8		50%	50%
				Sub Total presupuesto.	850,00				
				TOTAL	1.200,00				

UNIDAD: Compras Públicas.

RESPONSABLE: .

PROYECTOS	Objetivo Institucional	METAS ANUALES:	INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	Tiempo (Meses)	PROGRAMACIÓN		
							I	II	III
Mejoramiento de la infraestructura física de la Unidad de Compras Públicas.	OP1.1:	Adquirir lo necesario para el buen funcionamiento de la Unidad.	Eficiencia en el uso de los recursos.	• PAC. • Copias de los egresos de bodega. • Acta entrega recepción.	250,00	4	100%		
Perfeccionamiento y desarrollo de la competencia profesional.	OEI-1	Asistencia a 4 capacitaciones.	Talleres asistidos /talleres aprobados.	• Registro de asistencia. • Permisos. • Certificados.	400,00	12	25%	50%	25%
Procesos de contrataciones Públicas eficientes y eficaces.	OEI-1	Diseñar y aplicar los flujogramas de procesos con su respectivo manual de procedimientos.	Flujogramas aprobado.	• Documentos aprobado					
		Adquirir todas las necesidades emitidas, dentro de los diferentes procesos, dentro de los plazos establecidos.	100% de adquisiciones.	• Memorandos. • Actas. • Pliegos. • Expediente del proceso.	-	12	25%	50%	25%
		100% de cumplimientos de las especificaciones técnicas y tiempos.	# Memorandos emitidos.	• Memorandos. • Actas. • Pliegos. • Expediente del proceso.		12	25%	50%	25%
				Sub Total presupuesto.	850,00				

UNIDAD: Bodega.

RESPONSABLE: Ing. Fabián Villagomez

PROYECTOS	Objetivo Institucional	METAS ANUALES:	INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	Tiempo (Meses)	PROGRAMACIÓN		
							I	II	III
Mejoramiento de la infraestructura física de la Unidad de Bodega.	OP1.1	Adquirir lo necesario para el buen funcionamiento de la Unidad.	Eficiencia en el uso de los recursos.	• PAC. • Copias de los egresos de bodega. • Acta entrega recepción.	800,00	4	100%		
Perfeccionamiento y desarrollo de la competencia profesional.	OEI-1	Asistencia a 4 capacitaciones.	Talleres asistidos /talleres aprobados.	• Registro de asistencia. • Permisos. • Certificados.	400,00	12	25%	50%	25%
Sistema Informático para el control de suministros y bienes institucionales.	OEI-1	Adquirir un sistema informático para el manejo, control, de los inventarios y bienes de larga duración de las compañías.	Funcionamiento correcto del sistema informático.	• Sistema. • Facturas. • Licencia de uso.	1.500,00	4		100%	
Establecer la condición de los bienes institucionales.	OEI-1	Remitir el listado de los bienes obsoletos, en desuso, o mal estado.	Informes remitidos de manera puntual.	• Informes. • Oficios.	-	12	25%	50%	25%
Peritaje para la valuación de los bienes.	OEI-1	Depurar, dar de baja los bienes, cumpliendo el proceso respectivo.	No exista ningún bien obsoleto, en desuso.	• Memorandos. • Informes técnicos. • Actas de baja.	1.000,00	12	75%	25%	25%
Sub Total presupuesto.					3.700,00				

UNIDAD: Bodega.

RESPONSABLE: Ing. Fabián Villagomez

PROYECTOS	Objetivo Institucional	METAS ANUALES:	INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	Tiempo (Meses)	PROGRAMACIÓN		
							I	II	III
Control de la existencia de los inventarios.	OEI-1	Garantizar el stock necesario de los materiales, de oficina, insumos de limpieza, médicos, y otros durante todo el año.	Informe de establecimientos de sotcks, hasta el 31 de enero del 2014	• Calculo del consumo.	-	12	25%	50%	25%
		Controlar de manera eficiente y eficaz, la cantidad materiales e insumos requeridos por las unidades.	100 % de requisiciones de bienes y servicios atendidas.	• Tarjetas de inventarios (Kardex).	-	12	25%	50%	25%
Control de los bienes de larga duración.	OEI-1	Codificar los bienes de larga duración de la institución, conforme al catalogo de cuentas.	100% de bienes codificados	• Etiqueta con su respectivo código en todos los bienes institucionales.	1.000,00	12	75%	25%	25%
		Garantizar el stock necesario de las inversiones en bienes de larga duración.	Numero de insumos, materiales, y equipos mínimos por cuatrimestre.	• Calculo del consumo. • Tarjetas de inventarios (Kardex). • Formulas.	-	12	25%	50%	25%
		Entregar oportunamente los bienes de larga duración, para el buen funcionamiento del CBR.	100 % de Oficios y Memorandos atendidos.	• Oficios y Memos de autorización. • Acta entrega recepción.	-	12	25%	50%	25%
				Sub Total presupuesto.	1.000,00				
				TOTAL	4.700,00				

UNIDAD: Tecnología de la Información y Comunicación.

RESPONSABLE: .

PROYECTOS	Objetivo Institucional	METAS ANUALES:	INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	Tiempo (Meses)	PROGRAMACIÓN		
							I	II	III
Creación de la Unidad TICS.	OP1.1:	Emitir la necesidad institucional.	Hasta el primer trimestre el 2014.	Necesidad.	-	2	100%		
		Crear la partida	Partida presupuestaria aprobada.	Partida presupuestaria	Grado remuneración	1	100%		
		Contratar al personal con el perfil idóneo.	Servidor Publico	- Proceso de selección. - Contrato.	-	1	100%		
Dotación de equipos, mobiliarios, materiales.	OEI-1	Adquirir lo necesario para el buen funcionamiento de la Unidad.	Eficiencia en el uso de los recursos.	- Copia de los comprobantes de egreso. - Acta de entrega recepción.	600,00	12	50%	25%	25%
Gestión Administrativa.		Cumplir los deberes y atribuciones establecidas en el estatuto y otros.	% metas programadas/ % de metas ejecutadas	- Memorandos. - Oficios. - Informes.	-	12	50%	25%	25%
				Sub Total presupuesto.	600,00				

UNIDAD: Secretaria.

RESPONSABLE: .

PROYECTOS	Objetivo Institucional	METAS ANUALES:	INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	Tiempo (Meses)	PROGRAMACIÓN		
							I	II	III
Mejoramiento de la infraestructura física de Secretaria.	OP1.1:	Adquirir lo necesario para el buen funcionamiento de la Unidad.	Eficiencia en el uso de los recursos.	• PAC. • Copias de los egresos de bodega. • Acta entrega recepción.	250,00	4	100%		
Perfeccionamiento y desarrollo de la competencia profesional.	OEI-1	Asistencia a 4 capacitaciones.	Talleres asistidos /talleres aprobados.	• Registro de asistencia. • Permisos. • Certificados.	400,00	12	25%	50%	25%
Gestión Secretarial.	OEI-1	Elaboración de acta de la sesión del Consejo de administración y disciplina.	12 sesiones ordinarias al año.	• Libros de actas. • Registro de asistencia.	-	12	25%	50%	25%
		Recepción de oficios, memorandos, y otros y comunicarlas a Jefatura.	Comunicación instantánea.	• Memorandos. • Oficios. •	200,00	12	25%	50%	25%
		Certificar y dar fe de los documentos.	Peticiones realizadas/Total de peticiones.	• Copia certificadas.					
				Sub Total presupuesto.	850,00				

UNIDAD: Documentación y Archivo.

RESPONSABLE:

PROYECTOS	Objetivo Institucional	METAS ANUALES:	INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	Tiempo (Meses)	PROGRAMACIÓN		
							I	II	III
Creación de la Unidad de documentación y Archivo.	OP1.1:	Emitir la necesidad institucional.	Hasta el primer trimestre el 2014.	• Necesidad.	-	2	100%		
		Crear la partida	Partida presupuestaria aprobada.	• Partida presupuestaria	Grado remuneración	1	100%		
		Contratar al personal con el perfil idóneo.	Servidor Publico	• Proceso de selección. • Contrato.	-	1	100%		
Dotación de equipos, mobiliarios, materiales.	OEI-1	Adquirir lo necesario para el buen funcionamiento de la Unidad.	Eficiencia en el uso de los recursos.	• Copia de los comprobantes de egreso. • Acta de entrega recepción.	600,00	12	50%	25%	25%
Gestión documental, recepción del archivo.	OEI-1	Recepción total de la documentación y archivo de la institución, por parte de un Notario.	% metas programadas/ % de metas ejecutadas	• Memorandos. • Oficios. • Informes.	-	12	50%	25%	25%
		Organización y distribución de la correspondencia, en un espacio físico adecuado.	Tiempo de organización.	• Fotos. • Informes.			25%	50%	25%
Controlar la correspondencia, el archivo histórico de forma automatizada.	OEI-1	Adquirir un sistema informático para el manejo, control, custodia de la documentación y archivo.	Funcionamiento correcto del sistema informático.	• Sistema. • Facturas. • Licencia de uso.					100%
				Sub Total presupuesto.	600,00				

UNIDAD: Departamento de Prevención. B2

RESPONSABLE: Cap. Franklin Real.

PROYECTOS	Objetivo Institucional	METAS ANUALES:	INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	Tiempo (Meses)	PROGRAMACIÓN		
							I	II	III
Mejoramiento de la infraestructura física del Departamento.	OP1.1:	Adquirir lo necesario para el buen funcionamiento del Departamento.	Eficiencia en el uso de los recursos.	• PAC. • Copias de los egresos de bodega. • Acta entrega recepción.	250,00	4	100%		
Perfeccionamiento y desarrollo de la competencia profesional.	OEI-1	Asistencia a 4 capacitaciones.	Talleres asistidos /talleres aprobados.	• Registro de asistencia. • Permisos. • Certificados.	400,00	12	25%	50%	25%
Gestión del Departamento.	OEI-1	Atender y programar las inspecciones y cursos de prevención de incendios.	Solicitudes realizadas/ solicitudes atendidas.	• Solicitudes llenadas.	-	12	25%	50%	25%
		Realizar las inspecciones.	100% de cumplimiento de las solicitudes	• Informe de inspección. • Fotos. • Videos.	200,00	12	25%	50%	25%
		Ejecutar los cursos, charlas y simulaciones de prevención de incendios.	Solicitudes realizadas/ solicitudes atendidas.	• Registro de asistencia. • Fotos. • Videos.			25%	50%	25%
				Sub Total presupuesto.	850,00				

UNIDAD: Departamento de Instrucción B3.

RESPONSABLE: Oficial encargado.

PROYECTOS	Objetivo Institucional	METAS ANUALES:	INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	Tiempo (Meses)	PROGRAMACIÓN		
							I	II	III
Dotación de equipos, mobiliarios, materiales.	OP1.1:	Adquirir lo necesario para el buen funcionamiento del Departamento.	Eficiencia en el uso de los recursos.	• PAC. • Copias de los egresos de bodega. • Acta entrega recepción.	250,00	4	100%		
Perfeccionamiento y desarrollo de la competencia profesional.	OEI-1	Asistencia a 4 capacitaciones.	Talleres asistidos /talleres aprobados.	• Registro de asistencia. • Permisos. • Certificados.	400,00	12	25%	50%	25%
Mejoramiento de las técnicas y destrezas bomberiles del personal de tropa y oficiales del CBR.	OEI-1	Diseño de programas de entrenamiento y practicas bomberiles: cursos, talleres, seminarios, etc.	No. de programas de entrenamientos y prácticas organizadas.	• POA • Certificados. • Hojas de registros.	-	12	25%	50%	25%
		Implementación de la programación, conforme al cronograma establecido.	100 % de cumplimiento de los programas establecidos.	• Programas. • Cronogramas. • Informes.	200,00	12	25%	50%	25%
Evaluar los conocimientos generales-técnicos, destrezas y/o habilidades del personal.	OEI-1	Aplicación de cuestionarios escritos y verbales, conforme a un cronograma.	Alcance de los puntajes óptimos.	• Cuestionarios firmados. • Calificaciones.			25%	50%	25%
		Aplicación de pruebas físicas y simulación, conforme a un cronograma.	Alcance de los puntajes óptimos.	• Cuestionarios firmados. • Calificaciones. • Videos.			25%	50%	25%
				Sub Total presupuesto.	850,00				

UNIDAD: Departamento de Logística. B4.

RESPONSABLE: Tnte. Orlando Vallejo

PROYECTOS	Objetivo Institucional	METAS ANUALES:	INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	Tiempo (Meses)	PROGRAMACIÓN		
							I	II	III
Mejoramiento de la infraestructura física del Departamento.	OP1.1:	Adquirir lo necesario para el buen funcionamiento del Departamento.	Eficiencia en el uso de los recursos.	- PAC. - Copias de los egresos de bodega. - Acta entrega recepción.	250,00	4	100%		
Perfeccionamiento y desarrollo de la competencia profesional.	OEI-1	Asistencia a 4 capacitaciones.	Talleres asistidos /talleres aprobados.	- Registro de asistencia. - Permisos. - Certificados.	400,00	12	25%	50%	25%
Garantizar que cada compañía cuente con las HEA’s necesarias para un eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones.	OEI-1	Dotación de mobiliario, equipos, materiales de oficina, materiales de aseo, menaje, herramientas, instrumental menor y productos farmacéuticos.	10 informes presentados por cuatrimestre.	Informes emitidos por Logística.	-	12	25%	50%	25%
		Elaboración de proyectos para adquisición de vehículos, maquinaria y EPP (equipos de protección personal).	1 proyecto elaborado por cuatrimestre.	Ante-proyecto de necesidad de adquisición.	200,00	12	25%	50%	25%
		Seguimiento, control y monitoreo de los bienes o servicios adquiridos	4 de requisiciones atendidas mensualmente.	Requisiciones.					
		Supervisar el eficiente abastecimiento de suministros y materiales.	15 de requisiciones emitidas por el personal.	Partes diarios.					
				Sub Total presupuesto.	850,00				

UNIDAD: Departamento de Movilización y Transporte.

RESPONSABLE: Operador Jaime Gamboa

PROYECTOS	Objetivo Institucional	METAS ANUALES:	INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO	Tiempo (Meses)	PROGRAMACIÓN		
							I	II	III
Dotación de equipos, mobiliarios, materiales.	OEI-1	Adquirir lo necesario para el buen funcionamiento de la Unidad.	Eficiencia en el uso de los recursos.	- Copia de los comprobantes de egreso. - Acta de entrega recepción.	600,00	4	100%		
Controlar que los vehículos, equipos, repuestos, se mantengan en buen estado y su funcionamiento sea el adecuado.	OEI-1	Elaboración de estado de situación de: vehículos, repuestos y equipos.	1 peritaje por trimestre en diferentes áreas.	Informe de peritos.	-	12	50%	25%	25%
		Elaboración de informes del inventario de los vehículos; repuestos y equipos.	2 informes anuales, con cuadros estadísticos.	- Acta entrega recepción. - Informes estadísticos.					
		Realizar ficha técnica de los vehículos y equipos.	10 fichas técnicas realizadas por unidad y trimestre.	Fichas técnicas.					
		Plan de mantenimiento preventivo de vehículos y equipos.	1 cada año	Plan de mantenimiento aprobado.					
		Ejecución el plan de mantenimiento preventivo de vehículos y equipos.	90% de cumplimiento al año	Hojas de solicitud.					
		Cronograma de mantenimiento de infraestructura.	90% cumplimiento cronograma trimestre	Bitácora de Mantenimiento.					
		Seguimiento y monitoreo del plan de mantenimiento de infraestructura, vehículos y equipos.	4 reportes mensuales	Reportes diarios.					
				Sub Total presupuesto.	600,00				