

**MATRIZ DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)
Año 2013**

Nombre de la Institución: Benemérito Cuerpo de Bomberos Guayaquil

Fecha: Guayaquil, 28 de septiembre de 2012

Misión: Brindar una respuesta efectiva y oportuna a los ciudadanos y visitantes en la ciudad de Guayaquil, sus parroquias urbanas y rurales demostrando abnegación y disciplina ante emergencias y siniestros que pongan en peligro la seguridad ciudadana procurando a su vez cultivar una cultura de prevención en la sociedad.

Visión: Ser reconocidos como una entidad de referencia nacional e internacional en términos de atención inmediata, eficaz y eficiente de emergencias, proponiendo, promoviendo y utilizando modernas prácticas para la disminución y prevención de riesgo.

Objetivos Estratégicos de la Institución 2013-2017:

1.	Mejorar la gestión del Talento Humano	5	Incrementar la cantidad de asesoría y ayuda técnica a usuarios.
2.	Fortalecer el desarrollo organizacional contando con procesos ágiles y utilizan las	6.	Proveer un servicio rápido y efectivo de respuesta ante emergencias.
3.	Fortalecer la formación técnica y del personal rentado y voluntario.	7.	Fomentar cultura de prevención de incendios.
4	Mejorar los niveles de comunicación con el usuario	8.	Ampliar los servicios de atención y prevención de emergencias.

ESTRATEGIAS DE ACCIÓN DEPARTAMENTAL

Objetivo Operativo <input type="checkbox"/>	Indicador de gestión del Objetivo	Meta de gestión del Objetivo	Tiempo previsto para alcanzar la meta (en meses)	Programación cuatrimestral en % de la meta			Presupuesto	Responsable del Objetivo Estratégico Institucional	Programas, proyectos, acciones y actividades claves
				I	II	III			
1.- Implementar y Aplicar de la Norma 300 de CGE para toda la Institución	Fases terminadas de la Evaluación de Riesgo (Norma 300) Número de colaboradores del área informados sobre la aplicación de la Norma 300 Planes de Mitigación del Riesgo.	Plan de Respuesta ante el Riesgo del Área que permita mitigar los riesgos identificados en la Institución.	7 meses	Fase I	Fase II y III	Fase IV	\$ -	Directores de departamentos y áreas	1. Identificación de los riesgos de las áreas.
									2. Elaboración del mapa de riesgo.
									3. Valoración del riesgo.
2.- Agilizar los procesos de inspección mediante el uso de nueva tecnología	No. de procesos de Inspección levantados. Números de equipos adquiridos y utilizados por los inspectores	Disminución en un 20% del tiempo de inspección.	8 meses		100%		\$ -	Dirección de Prevención de Incendios y Área de Tecnologías de la Información.	1. Programa de capacitación en la nueva tecnología por parte del Área de Tecnologías de la Información y Comunicación.
									2.- Levantamiento de procesos de Inspección .
3.- Creación de un sistema de intercambio de información interdepartamental que permita agilizar los procesos de servicio al usuario del DIP y OTPI.	Número de procesos levantados % de información clave subida al sistema	Sistema integrado completo (SAGI) listo	5 meses	70%	30%		\$ -	Dirección de Prevención de Incendios, Dirección de Ingeniería y Proyectos y Área de Tecnologías de la Información.	1.- Levantamiento de procesos integrados entre OTPI Y DIP.
									2.- Recopilación y clasificación de información clave para ingresar al nuevo sistema.
									3.- Diseño de nuevo sistema en coordinación con el área de Tecnología de Información y Comunicación y Director del DIP
									4.- Instrucción del personal sobre el nuevo sistema.

4.- Mejorar la atención a los usuarios representantes de las diversas obras a través de la implementación de nuevos procesos.	Número de personas naturales y jurídicas atendidas con respecto al año pasado Tiempo de atención a usuarios con respecto al año pasado Número de procesos levantados y reestructurados.	Incrementar del 25 al 30% el número de personas atendidas en el DIP	6 meses	70%	30%	\$	-	Dirección de Ingeniería y Proyectos y Gestion de Control	1.- Levantamiento de procesos realizados actualmente para la elaboración de planos con disposiciones técnicas 2.- Revisión y reestructuración de procesos para elaboración de disposiciones técnicas.
5.- Expandir los servicios ofrecidos por el BCBG mediante la Remodelación y construcción de cuarteles en nuevas zonas de la ciudad.	Número de cuarteles remodelados.	4 cuarteles remodelados	4 meses	0%	10%	90%	\$ 157.200,00	Dirección de Ingeniería y Proyectos	1.- Elaboración de estudios para la remodelación de cuarteles.
	Número de construcciones	Construcción de 2 canchas	4 meses	25%	75%	\$ 65.200,00	2.- Remodelación de los cuarteles: Guasmo 12, Trinitaria 14		
		Construcción Edificio Técnico Bomberil CAU	8 meses	5%	25%	\$ 783.960,00	3.- Remodelación integral de los cuarteles: Chongón #40 y Progreso #25, que serán terminas en el primer cuatrimestre de 2014(Fiscalización cuatel #25 5.- Construcción de Canchas en los Cuarteles Portuaria #51 y Holcim #11 6.- Construcción del Nuevo edificio para el CAU, la obra estará lista para el segundo cuatrimestre de 2014. 7.- Fiscalización de los trabajos de Construcción del CAU		
		Estudios para la remodelación de la Academia para mejorar el área de comedor, construcción de nuevos baños-vestidores Estudio para Movimientos de Tierras en la Academia(Ampliación)	6 meses	50%	50%	\$ 9.000,00	1.- Realizar estudios para la construcción 2.- Elaborar planos de diseño 3.- Elaborar presupuesto.		
7.- Desarrollar el Plan de Comunicación externa e interna 2014	Número de estrategias y actividades de difusión diseñadas. Aprobación del Plan de Comunicación	Contar con un Plan de Comunicación 2014 que fortalezca la imagen de la Institución.	2 meses	100%	\$	-	Dirección de Comunicación Social	1. Identificación de los tipos de mensajes a difundir. 2. Diseño de estrategias y actividades para la difusión de los servicios de la Institución en el 2014. 3. Selección de herramientas de comunicación y difusión. 4. Diseño de productos comunicacionales (pertinentes a las funciones del departamento).	
8.- Ejecución de proyectos de responsabilidad social.	Incentivos para fomentar la participación de la comunidad; Propuestas de proyectos realizadas y/o aprobadas. No. de instituciones y/o comunidades coaspirantes o participantes de los proyectos. Registros fotográficos, videos, medios de comunicación.	Realización de 3 proyectos (B5K; SOLIDARIDAD; Dona Juguetes)	12 meses	20%	20%	60%	\$ 52.000,00	Dirección de Comunicación Social	1. Ejecutar Plan de medios para los programas, campañas de la Institución. 2. Contrato de medios para difusión de campañas 3. Coordinación con bomberos para la distribución de material. 4. Diseño de producto comunicacional para el proyecto. 5. Coordinar con entidades o poblaciones que requieran de la ayuda.

<p>9.- Optimizar el uso de los canales de información entre la comunidad y la institución</p>	<p>Número de requerimientos y Número de inquietudes contestadas. Número de interacciones en las redes sociales (Facebook, twitter .etc.)</p>	<p>Mejorar en un 30% el tiempo de respuesta</p>	<p>12 meses</p>				<p>\$ -</p>	<p>Dirección de Comunicación Social</p>	<p>1. Revisar los requerimientos diariamente. 2. Realizar las consultas a los departamentos pertinentes. 3. Emitir contestación a la inquietud del usuario. 4. Divulgar los avances realizados y los resultados obtenidos en el transcurso del proyecto.</p>
<p>10.- Fomentar la relación interinstitucional buscando entidades que sirvan como socios estratégicos</p>	<p>Número de actividades realizadas en conjunto con entidades o en apoyo a la gestión</p>	<p>6 actividades realizadas con auspicio o colaboración de entidades publicas o privadas.</p>	<p>12 meses</p>	<p>40%</p>	<p>40%</p>	<p>20%</p>	<p>\$ -</p>	<p>Dirección de Comunicación Social</p>	<p>1. Establecer contacto con entidades . 2. Elaboración de convenios interinstitucionales o MOU en caso de ser necesario. 3. Desarrollar proyectos en conjunto.</p>
<p>11.- Desarrollar las campaña comunitarias para fomentar la cultura de prevención de incendios</p>	<p>No. de comunidades visitadas. No. Escuelas y colegios visitados. No. de cartas de agradecimiento Registro fotográfico</p>	<p>2 barrios atendidos-Plan piloto 128 escuelas atendidas 110 colegios</p>	<p>6 meses</p>	<p>0%</p>	<p>50%</p>	<p>50%</p>	<p>\$ 60.000,00</p>	<p>Dirección de Comunicación Social</p>	<p>1.- Realizar Programas de capacitación escolar 2.- Implementar un Programa de prevención para jóvenes de colegios 3.- Realizar Programas de capacitación en comunidades-Plan Piloto en 2 Cami</p>
<p>12.- Desarrollar campañas de bien público</p>	<p>Número de piezas publicitarias Registro fotográfico y Numero de registros en medios tradicionales y no tradicionales.</p>	<p>2 campañas al año</p>	<p>12 meses</p>	<p>30%</p>	<p>10%</p>	<p>60%</p>	<p>\$ 95.000,00</p>	<p>Dirección de Comunicación Social</p>	<p>1. Aprobación piezas publicitarias. 2.- Realizar plan de medios y coordinar con personal de bomberos. 3.- Difusión del material destinado para la campaña.</p>
<p>13- Implementar estrategias de difusión de los servicios y que ofrece los diferentes departamentos y áreas del BCBG</p>	<p>Boletines informativos en Medios de comunicación, Anuncios en pagina web, redes sociales. Registros fotográficos.</p>	<p>1 Campaña publicitaria de los servicios</p>	<p>3 meses</p>	<p>100%</p>			<p>\$ 80.000,00</p>	<p>Dirección de Comunicación Social.</p>	<p>1. - Elaborar el Plan de difusión de los servicios y programas ofrecidos por DIP, OTPI, Academia. 2.- Elaboración del plan de medios y coordinación para distribución de material impreso. 3.- Aprobación de la Campaña. 4.- Producción de las piezas.</p>
<p>14.-Diseñar, organizar o participar en eventos que difundan la gestión del BCBG para el beneficio de la comunidad.</p>	<p>Programa de eventos para el año 2013 Número de eventos realizados</p>	<p>6 eventos realizados a Diciembre del 2013</p>	<p>4 meses</p>			<p>100%</p>	<p>\$ 60.000,00</p>	<p>Dirección de Comunicación Social</p>	<p>1.- Difusión en medios de las actividades a realizarse como: Inauguraciones, Resellos, Ejercicios de agua, Desfile de antorchas, entre otras.</p>
<p>15.- Optimizar el uso y mantenimiento de los bienes adquiridos por la Institución para fortalecer el normal desarrollo de los servicios que ofrece el BCBG</p>	<p>No. De reportes de cuarteles en buen o mal estado. Controles de uso de los insumos para reparaciones. No. De mantenimiento preventivos y correctivos de cuarteles atendidas. No. De reportes del estado de vehículos. Controles de uso de los insumos para reparaciones. No. de mantenimiento preventivos y correctivos de los cuarteles atendidos.</p>	<p>90% de la operatividad de los bienes de la Institución al final del año.</p>	<p>12 meses</p>	<p>35%</p>	<p>35%</p>	<p>30%</p>	<p>\$ 509.000,00</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>1.- Ejecución del plan Mantenimiento de unidades del parque automotor. 2.- Ejecución del plan de Mantenimiento de cuarteles y dependencias de la Institución.</p>

<p>16. Precautelar los activos y bienes que posee la institución</p>	<p>Informe de inventarios realizados en las diferentes áreas de la institución</p>	<p>Realizar al 100% el inventario físico de bienes de la Institución</p>	<p>12 meses</p>	<p>30%</p>	<p>40%</p>	<p>30%</p>	<p>\$ 160.000,00</p>	<p>Dirección Administrativa</p>	<p>1. Realización de la toma física de inventario físico de activos fijos y bienes de control 2. Toma física de inventario de bienes inmuebles, baja de bienes muebles y conciliación de saldos contables. 3. Toma física de de inventario de bienes del Museo "Félix Luque Plata" de la Institución.</p>
<p>17.- Incrementar y fomentar un nivel de competencia apropiado en el uso de las TICs en los colaboradores del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil</p>	<p>* Cantidad de usuarios competentes en el uso de las nuevas tecnologías. * Transacciones realizadas por diferentes usuarios a través de los diferentes sistemas. * Porcentaje de uso de aplicaciones informáticas instaladas. * Cronograma de sesiones de instrucción.</p>	<p>100% del personal administrativo de la institución instruido en el uso de las nuevas tecnologías disponibles para el cumplimiento de sus funciones</p>	<p>12 meses</p>	<p>40%</p>	<p>40%</p>	<p>20%</p>	<p>\$ -</p>	<p>Área de Tecnologías de la Información y de la comunicación</p>	<p>1.- Programa de instrucción en el uso de los nuevos sistemas computacionales ha implementar en la institución. 2.- Reuniones con Directores de cada área para implementación del programa de instrucción.</p>
		<p>Implementar el Sistema de Administración y Gestión de OTPI y DIP (S.A.G.I.P.)</p>	<p>12 meses</p>	<p>30%</p>	<p>20%</p>	<p>50%</p>	<p>\$ 28.000,00</p>	<p>Área de Tecnologías de la Información y de la Comunicación, Dirección de Ingeniería y Proyectos, Dirección de Prevención de Incendios</p>	<p>1.- Análisis, Desarrollo, implementación del Sistema de Administración y Gestión de OTPI y DIP (S.A.G.I.P.) 2.- Especificaciones técnicas del módulo que se va a instalar en el dispositivo móvil: Levantamiento de información, alcances y lineamientos para la contratación del servicio de consultoría, implementación y puesta en marcha del módulo de inspecciones a través de los dispositivos móviles. 3.- Especificaciones técnicas del dispositivo móvil y enlace de datos: Levantamiento de información, características del dispositivo móvil, canal de datos para transferencia de datos. 4.- Contratación de una consultoría para el desarrollo e implementación del software de los dispositivos</p>
		<p>Implementar el Sistema de Administración de Vehículos.</p>	<p>12 meses</p>	<p>30%</p>	<p>30%</p>	<p>40%</p>	<p>\$ 0,00</p>	<p>TIC'S, Dirección Administrativa</p>	<p>1.- Análisis, Implementación de Sistema de Administración de Vehículos en el ERP_BCBG</p>
		<p>Implementar el Sistema de Estadísticas, Talento Humano, Nómina, Control de Comunicaciones, Contabilidad (Registro de asientos contables), Adquisiciones, Inventarios y Bodega al ERP Institucional.</p>	<p>12 meses</p>	<p>40%</p>	<p>30%</p>	<p>30%</p>	<p>\$ 0,00</p>	<p>TIC'S, Dirección Talento Humano, Recepción, Financiero, Administración.</p>	<p>1.- Brindar soporte y mantenimiento a los sistemas que están en producción. 2.- Análisis, Desarrollo, implementación y Migración del Sistema de Estadísticas, Talento Huamano, Nómina, control de Comunicaciones, Contabilidad, Adquisiciones, Inventarios y Bodega en el ERP_BCBG</p>

18.- Fortalecer y mejorar el intercambio de información interdepartamental clave a través de la integración y desarrollo de los sistemas informáticos internos . (Sistemas SAGIP, SAFI, SIGAI, ERP)	* Cantidad de módulos implantados. * Cantidad de funcionalidades automatizadas incorporadas a los sistemas * Cantidad de Incidentes resueltos en relación con los sistemas en producción. * Disponibilidad de información estratégica	Implementar el sistema de Control y despacho de medicinas.	4 meses	30%	70%	0%	\$ 0,00	TIC'S, Bienestar Social	1.- Análisis, Desarrollo, implementación del Sistema de Control de Medicinas en el ERP_BCBG
		Implementar Sistema de Registro de las Actividades realizadas en área de Comunicación Social	1 mes	50%	50%	0%	\$ 0,00	TIC's, Comunicación Social	1.- Análisis, Desarrollo, implementación del Sistema de Registro de Actividades al ERP_BCBG
		Implementar nueva funcionalidad en el sistema del DIP	2 meses	0%	100%	0%	\$ 0,00	TIC's, DIP	1.- Visualización e impresión de reportes de Disposiciones. 2.- Agregar componentes para registro de información adicional que permitirá ampliar criterios de búsqueda.
		Implementar y automatizar la emisión de Certificados Provisionales bajo criterios de la Dirección de OTPI	4 meses	0%	100%	0%	\$ 0,00	TIC's, OTPI	1.- Análisis, Desarrollo, implementación y automatización en el Sistema de OTPI de Certificados Provisionales.
		Implementar Sistema de registro de Incendios en ambiente Web	8 meses	70%	30%	0%	\$ 0,00	Tecnologías de la Información y Comunicación, Central de alarmas Comunicación social y OTPI	1.- Análisis, Desarrollo e implementación del registro de formularios de Incendios. 2.- Publicar en internet a través de nuestro sitio web el acceso a ésta aplicación.
		Implementar Sistema de Control de Comunicaciones	4 meses	100%	0%	0%	\$ -	Recepción	1.- Análisis, Desarrollo, implementación y Migración de Sistema de Control de Comunicaciones anterior.
		Implementar nueva funcionalidad en el Sistema de Tesorería	4 meses	100%	0%	0%	\$ -	Tesorería, CAU	1.- Análisis, Desarrollo e implementación del Cierre de Caja diario a una hora definida.
		Implementar en el Sistema de Nómina la contabilización del personal obrero	4 meses	60%	40%	0%	\$ -	Talento Humano, Contabilidad	1.- Análisis, Desarrollo e implementación de la Contabilización automática del personal obrero.
		Implementar Sistema para consulta de marcaciones del personal obrero desde la Central de Alarmas	4 meses	0%	100%	0%	\$ -	Talento Humano Central de Alarmas	1.- Análisis, Desarrollo e implementación del sistema para Consulta de marcaciones del personal Obrero.
		Implementar nueva actualización para generación de archivo XML para declaración en el SRI	1 mes	0%	100%	0%	\$ -	Financiero, Contabilidad	1.- Análisis, Desarrollo e implementación de una nueva actualización para generación de archivo XML para declaración en el SRI.

		Implementar en el Sistema de Academia la consulta y reporte de indicadores de gestión.	3 meses	0%	50%	50%	\$ -	Academia y TIC'S	1.- Análisis, Desarrollo e implementación de reportes y consultas de los indicadores de Gestión en la Academia.
19. Mantener y administrar eficientemente la infraestructura tecnológica de la Institución procurando la mejora continua y el Equipamiento apropiada para facilitar las actividades administrativas.	* Cantidad de enlaces operativos al 100%	100% de los enlaces operativos disponibles para los usuarios.	12 meses	30%	40%	40%	\$ 150.000,00	Área de Tecnologías de la Información y de la Comunicación, Dirección Administrativa, Dirección de Asesoría Jurídica.	1. Plan de Mantenimiento de Infraestructura Tecnológica
	* Cantidad de Equipos que se les ha brindado mantenimiento.	100% de los sistemas operativos analizados y asegurados contra virus y otras amenazas.							2. Proyecto de Renovación e Implementación del Servicio de Internet y transmisión de Datos (Desde PJ hacia demás dependencias)
	*Cantidad de equipos nuevos adquiridos y funcionando al 100%.								3. Proyecto de Renovación de Software Antivirus Corporativo.
									4. Proyecto de Implementación - Plan de Continuidad (Datacenter Alterno)
									5. Proyecto de Implementación - Migración de Relojes Biométricos en los Cuarteles y Cías.
									6. Adquisición de licencias de uso de los productos microsoft (office, project y visio)
									7. Adquisición de equipos de computo para uso del personal del BCBG.
20.- Mejorar el servicio que brinda la Unidad de TIC's a través de un software de service Desk	* Catálogo de servicios que brinda la Unidad de TIC's	Al 30 de Abril del 2013 se haya implantado el Software de Service Desk a disposición de todos los usuarios .	4 meses	0%	10%	90%	\$ 5.500,00	Área de Tecnologías de la Información y de la Comunicación	1. Definir los servicios que brinda la unidad.
	* Procedimientos para brindar los servicios.								2. Establecer procedimientos para ofrecer los servicios.
	* % de avances en la implementación del Service Desk de BCBG								3. Definir responsables de los servicios.
									4. Implementación de Software que permita administrar eficientemente los procesos de soporte a usuarios.
21. Incrementar el nivel de exposición de la Academia de Bomberos de Guayaquil como ente de capacitación en temas de prevención de incendios y respuesta ante siniestros	Número de cotizaciones solicitadas por la comunidad en general.	300 cotizaciones enviadas, 5 reportajes en televisión y 2 reportajes en revistas sobre la Academia de Bomberos de Guayaquil y 2 participaciones en ferias y/o exposiciones.	12 meses	10%	40%	50%	\$ -	Director Técnico de Área de la Academia de Bomberos y Directora de Comunicación	1. Plan de Marketing de la Academia
	Número de reportajes en prensa escrita y demás medios.								2. Presencia en ferias y/o exposiciones
	Estadísticas de visitas e interacción de las redes sociales de la Academia.								3. Reportajes en televisión y revistas.
22. Incrementar la oferta de cursos para las empresas y personas particulares	Número de cursos ofrecidos vs. año anterior	35 cursos ofertados a empresas privadas y/o públicas	12 meses	5%	45%	50%	\$ -	Director Técnico de Área de la Academia de Bomberos y Directora de Comunicación	1. Cursos abiertos
									2. Cursos por solicitud de los clientes
									3. Creación de nuevos cursos externos
23. Fomentar la relación interinstitucional con entidades nacionales y extranjeras	Número de actividades realizadas en conjunto con entidades extranjeras.	2 actividades con instituciones extranjeras	8 meses	50%	50%	0%	\$ 5.000,00	Director Técnico de Área de la Academia de Bomberos	1. Cursos Internacionales en la ciudad de Guayaquil o fuera de la ciudad.
	Número de convenios y acuerdos firmados en el 2013.	2 convenios	4 meses	100%					2. Renovación de convenios .
									3. Brindar un curso internacional para Cuerpos de Bomberos del extranjero

24. Brindar cursos de instrucción técnica especializada a bomberos voluntarios BCBG	Número de cursos de especialización en tácticas y técnicas bomberiles dictados y proyectados;	40 cursos de especialización para personal voluntario y rentado	12 meses	10%	40%	50%	\$ 20.000,00	Director Técnico de Área de la Academia de Bomberos	1. Elaboración de Plan de cursos técnicos.
	Número de cursos para aspirantes a Bomberos voluntarios.	4 cursos para Aspirantes a Bomberos Voluntarios. Reclutar 400 bomberos voluntarios	12 meses	20%	40%	20%			2.- Elaboración del ante proyecto de E-learning
25.- Efectuar el control y medición de los indicadores financieros para identificar las desviaciones que se puedan dar en los rubros de ingresos y gastos para la toma de decisiones.	Eficacia: Objetivos realizados/Objetivos planificados Eficiencia: Presupuesto gastado/Presupuesto Programado	Elaboración y presentación de informes presupuestarios-económicos, confiables objetivos oportunos cada cuatrimestre.	12 meses	100%	100%	100%	\$ -	Dirección Financiera	1. Mantener un banco de datos permanente y de acceso automático en el control del presupuesto. 2. Adisetrar al personal financiero sobre el proceso presupuestario. 3. Controlar y evaluar permanentemente el balance del gasto y las disponibilidades presupuestarias con que cuenta cada unidad.
26.- Mejorar los procesos de pago a proveedores y cobro en ventanilla procurando un mejor servicio al usuario externo.	Cuentas por pagar promedio x días (año)/ Compras Número de usuarios atendidos satisfechos de la atención.	Realizar los pagos a los proveedores de bienes y servicios en el tiempo establecido o antes en un 80%. Reducir el tiempo de espera de pago en ventanilla de 15 a 8 minutos en la atención al usuario.	12 meses	40%	40%	20%	\$ -	Dirección Financiera	1.-Recopilar y analizar las facturas con su debido soporte para la contabilización y pago. 2.- Diseño e implementación de políticas y procedimientos de pagos a proveedores de bienes y servicios, obligaciones patronales y tributarias. 3.- Coordinar el pago a los proveedores según horario establecido. 4.-Instalación de un Buzón de Sugerencia del usuario.
27.- Ejecutar el programa de Jubilación 2013	Número de personas jubiladas Cumplimiento de requisitos exigidos por el IEES	21 personas jubiladas	12 meses	25%	25%	25%	\$ 900.000,00	Dirección de Talento Humano	1.- Revisión del cumplimiento de los requisitos del IEES. 2.- Revisión de file personal . 3.- Actualización del estado del colaborador en el sistema de TTHH.
28.- Fortalecer el Programa de Bienestar Social y Seguridad Laboral	No. De apertura de fichas médicas vs exámenes actualizados. Programa de mejoramiento y salud y seguridad laboral.	100% del personal de la Institución beneficiados por el Programa.	12 meses	25%	25%	50%	\$ 2.500,00	Dirección de Talento Humano	1.- Estudio de siniestros efectuados en el 2012. 2.- Recopilación de datos estadísticos, nivel de ausentismo. 3.- Capacitación de las normas de seguridad laboral.
29.- Implementación del Plan de Capacitación del Personal de la Institución.	Solicitud de capacitación de personal elaborada por los Directores y jefes de área. Número de capacitaciones llevadas a cabo. Número de colaboradores capacitados temas referentes a sus áreas de trabajo.	100% del cumplimiento del Plan de Capacitación elaborado por Dpto. de Talento Humano en coordinación con los Directores y Jefes de área. .	11 meses	35%	35%	30%	\$ 93.000,00	Dirección de Talento Humano y Jefes o Directores de los departamentos de la Institución	1.- Análisis de las necesidades del personal de la Institución en conjunto con los Directores y Jefes de área. 2.- Evaluación del personal. 3.- Elaboración del Plan de Capacitación del personal del BCBG.

30.- Crear una cultura de cambio y mejora continua orientada a mejorar el clima laboral de la Institución a fin de superar las disfunciones actuales o futuras.	% de rotación de puestos claves. % de absentismo. % de retención del talento humano. Numero de manuales y documentos elaborados y socializados referentes al código de la institución y políticas.	Disminuir en un 80% el nivel de ausentismo. 100% del personal socializado en Políticas Institucional actualizadas	11 meses	25%	25%	50%	\$ 1.500,00	Dirección de Talento Humano	1.- Elaboración del Plan mejora de las condiciones laborales.									
									2.- Entrega de folletería, instructivos, manuales.									
									3.- Elaboración de políticas de mitigación de conflictos dentro de la institución.									
31.- Mejorar el proceso de reclutamiento y la selección del personal.	% de Entrevistas por reclutamiento Tiempo medio de selección del personal. Descripción de funciones claras para el aspirante. Número de inducciones realizadas el nuevo personal.	Manual de Procedimientos de reclutamiento y selección de personal.	12 meses	25%	50%	25%	\$ 2.500,00	Dirección de Talento Humano	1.- Realizar el análisis de puestos de la Institución con la descripción de tareas y responsabilidades.									
									2.- Diseño de un programa de pruebas psicotécnicas									
									3.- Establecer los requisitos los exigibles a los candidatos acorde a los perfiles necesitados.									
									4.- Evaluar las competencias y potencialidades, técnicas, profesionales o directivas, según sea el caso.									
32.- Fomentar cultura de prevención de emergencias en los niños a través de un Programa Vacacional .	Número de niños inscritos en los cursos vacacionales del año pasado. Numero de reuniones para elaboración del Plan de Lección del Programa	3 Cursos	4 meses	3			\$ -	Administradora del Museo y Dirección de Comunicación Social	1.- Elaborar Plan de Lección									
									2.- Diseñar las actividades que se ejecutan durante el curso									
									4.- Comunicación a la Comunidad									
									5.- Ejecución de los cursos.									
									6.- Retroalimentación del curso.									
									33.- Expandir la imagen del Museo como un centro de entretenimiento cultural	Estadísticas mensuales de turistas y sus lugares de origen. Número de publicaciones en prensa escrita. Visitas en redes sociales. Comentarios satisfactorios de los turistas , a través de encuestas o libros de visita.	Incrementar en un 35% las estadísticas anuales de visitas al Museo.	12 meses	5%	15%	15%	\$ -	Administradora de Museo Dirección de Comunicación Social	1. Participación en ferias, casa abierta
2. Presencia en instituciones educativas. (Concurso de Pinturas)																		
3.- Programar actividades especiales Julio, Octubre y Diciembre.																		
34.- Elaboración de un guión museológico que plantee un rediseño del Museo del BCBG.	Recopilación de información histórica Número de temáticas escogidas para el guión.	Establecer un Plan de exposición que conlleve a un guión museográfico.	12 meses	10%	20%	70%	\$ -	Administradora del Museo.										1.- Recopilar información del BCBG
																		2.- Clasificación de la información y piezas del Museo.
																		3. Definir las temáticas a estudiar.
35- Incrementar el nivel de atención en calidad y cantidad respecto a los usuarios internos y externos de la entidad bomberil	Número de estadísticas de visitas y atención al publico interno y externo, en absolución de consultas jurídicas.	Incrementar en un 15% el número de asesorías otorgadas a la usuarios.	11 meses	35%	35%	30%	\$ -	Dirección del Departamento de Asesoría Jurídica	1.- Levantamiento de estadísticas.									
									2.- Plan de mejora en atención al cliente.									
36.- Precautelar los intereses de la Institución durante los procesos judiciales en los que BCBG actúe como demandante o demandado	No. De juicios en los que la entidad participa. Documentos de los procesos numero de audiencias asistidas	Fortalecer seguridad jurídica y la normativa relacionada con el funcionamiento de la Entidad Bomberil.	12 meses	\$ 1,00	\$ 1,00	\$ 1,00	\$ -	Departamento de Asesoría Jurídica	1.-Presentacion de recursos legales ante instancias judiciales y administrativas en los que se desarrolle el litigio.									
									2.- Participación activa durante las audiencias y etapas procesales respectivas.									
									3.- Presentación de argumentos ante la autoridad que resuelve le proceso.									

<p>37.- Procurar la consecución de acuerdos extrajudiciales tomando como referencia el costo beneficio que representa un proceso judicial.</p>	<p>No. De quejas o denuncias presentadas ante la institución. Documentos sustentados del supuesto ilícito cometido contra terceros. No. De acuerdos transaccionales entre las partes.</p>	<p>Fortalecer seguridad jurídica y la normativa relacionada con el funcionamiento de la Entidad Bomberil.</p>	<p>12 meses</p>				<p>\$</p>	<p>Departamento de Asesoría Jurídica</p>	<p>1.- Reuniones con los supuestos afectados en detalle sus necesidades y requerimientos. 2.- Analizar el incidente ocurrido</p>
<p>38.- Fortalecer la gestión del departamento de Asesoría Jurídica mediante la aplicación de las normas de control interno</p>	<p>No. De herramientas utilizados para control interno. No. De procesos actualizados para mejorar la aplicación de la norma de control interno. No. De comunicaciones enviadas al personal informando sobre nuevas normativas o regulaciones que afectarían al departamento.</p>	<p>Contar con la aplicación de la Norma 100 de CGE en el dpto.</p>	<p>7meses</p>	<p>50%</p>	<p>50%</p>		<p>\$</p>	<p>Departamento de Asesoría Jurídica</p>	<p>1.- Talleres de trabajo con el área de control de gestión y colaboradores. 2.- Diseño de estrategias de control de gestión del dpto. de Asesoría Jurídica. 3.- Docs</p>
<p>39.- Fortalecimiento de la gestión de Emergencias y Siniestros (Incendios, Rescate, Materiales Peligroso, Fluvial, División Rural y División Forestal y ambiental) y Gestión de Emergencias médicas</p>	<p>Número de equipos y herramientas adquiridos para uso del personal.</p>	<p>35% Incremento de los equipos y herramientas requeridas para el personal bomberil. Adquisición de unidades móviles, operativos y de combate.</p>	<p>11 meses</p>	<p>15%</p>	<p>10%</p>	<p>5%</p>	<p>\$ 2.496.750,00</p>	<p>Jefes de Brigada</p>	<p>1. Adquisición de 2 carrocerías para las compañías y cuarteles 2. Adquisición de 3 motos para la división técnica forestal y ambiental 3. Adquisición de 4 carretones para combate contra incendios de mteriales peligrosos 4. Adquisición de un sistema móvil para recarga de aire respirable a alta presión. 5. Adquisición de 2 camiones motobomba tipo forestal 6. Fabricación e implementación de 4 furgones en camiones para la división de rescate 7. Adquisición de Herramientas, equipos y accesorios. 8. Adquisición de 9 vehículos operativos de transmisión manual 9. Adquisición de pitones 10. Adquisición de cascos para personal paramédico de la división de ambulancias.</p>
<p>\$ <u>6.048.110,00</u></p>									