



# CUERPO DE BOMBEROS PEDRO VICENTE MALDONADO

*Salvamos Vidas, Protegemos Bienes.*

Memorándum N° 004-2026-SCP-CBGADC-PVM

DE: SECRETARÍA-COMPRAS PÚBLICAS  
Tnlga. Elena Guzmán  
PARA: Tcrn. (B) Pablo Ramiro Chela Chela  
JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS GADCPVM  
ASUNTO: Informe de actividades  
AÑO: 2025

Por medio del presente adjunto informe de actividades correspondiente al periodo fiscal 2025 en lo referente a las áreas de Secretaría, Secretaría general y Compras Públicas durante el año 2025. Para los fines legales pertinentes.

Pedo Vicente Maldonado a, 24 de febrero de 2026

Atentamente,  
ABNEGACION Y DISCIPLINA

Tnlga. Elena Guzmán  
DELEGADA DE COMPRAS PUBLICAS CBGADC-PVM

RECIBIDO POR:



**CUERPO DE BOMBEROS PEDRO VICENTE MALDONADO**

*Salvamos Vidas, Protegemos Bienes.*

## **Informe de actividades**

**Período:**

**Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2025**

**DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA-COMPRAS PÚBLICAS**



**Tnlga. Elena Catherine Guzmán Flores**  
**SECRETARÍA Y COMPRAS PÚBLICAS DEL CBGADC-PVM**

**24 de febrero de 2025**



**CUERPO DE  
BOMBEROS**

**PEDRO VICENTE MALDONADO**

*Salvamos Vidas, Protegemos Bienes.*

## **INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES**

**Cuerpo de Bomberos del GAD Municipal de Pedro Vicente Maldonado**  
**Período: Año 2025**

### **ÍNDICE**

1. Introducción
2. Resumen Ejecutivo
3. Principales Logros Institucionales 2025
4. Actividades Realizadas – Secretaría
5. Actividades Realizadas – Secretaría General
6. Actividades Realizadas – Compras Públicas
7. Conclusiones
8. Recomendaciones
9. Anexos

### **1. Introducción**

El presente informe tiene como finalidad poner en conocimiento de la Máxima Autoridad las actividades desarrolladas durante el año 2025 por las áreas de Secretaría, Secretaría General y Compras Públicas del Cuerpo de Bomberos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado.

Las acciones ejecutadas se enmarcan en el cumplimiento de las funciones administrativas asignadas, orientadas al fortalecimiento de los procesos institucionales, la organización de la información documental, el apoyo a la planificación institucional y la gestión de los procedimientos de contratación pública.

El desarrollo de estas actividades permitió consolidar una gestión administrativa organizada, transparente y alineada a la normativa vigente, contribuyendo al adecuado funcionamiento institucional y al fortalecimiento del servicio que brinda el Cuerpo de Bomberos a la comunidad.

### **2. Resumen Ejecutivo**

Durante el ejercicio fiscal 2025 se ejecutaron múltiples acciones administrativas y de apoyo institucional orientadas a fortalecer la gestión documental, la planificación institucional y la administración de los procesos de contratación pública.

Las actividades desarrolladas se reflejan en los siguientes resultados:

| <b>Área</b>               | <b>Actividades ejecutadas</b> |
|---------------------------|-------------------------------|
| <b>Secretaría</b>         | 379                           |
| <b>Secretaría General</b> | 28                            |
| <b>Compras Públicas</b>   | 370                           |

Estas acciones permitieron mantener el control documental institucional, apoyar la toma de decisiones administrativas, garantizar la correcta planificación de las adquisiciones institucionales y fortalecer la vinculación comunitaria a través de programas de formación preventiva.

### **3. Principales Logros Institucionales 2025**

Durante el período evaluado se alcanzaron importantes resultados que contribuyeron al fortalecimiento de la gestión administrativa y operativa del Cuerpo de Bomberos.

Entre los principales logros se destacan:

**Fortalecimiento de la gestión documental institucional**, mediante la organización, registro y archivo de documentación administrativa física y digital, garantizando la disponibilidad de la información para procesos de seguimiento, control interno y rendición de cuentas.



**CUERPO DE  
BOMBEROS**

**PEDRO VICENTE MALDONADO**

*Salvamos Vidas, Protegemos Bienes.*

**Apoyo a la planificación institucional y toma de decisiones**, a través de la gestión administrativa del Comité de Administración y Planificación, asegurando la correcta convocatoria, desarrollo y documentación de las sesiones en las que se trataron temas estratégicos como la aprobación del Plan Operativo Anual (POA), el presupuesto institucional y otros asuntos administrativos relevantes.

**Optimización de los procesos de contratación pública**, mediante la revisión, planificación y control de los procedimientos de adquisición institucional, incluyendo la publicación del Plan Anual de Contratación (PAC), emisión de certificaciones PAC-CATE, gestión de procesos de ínfima cuantía y administración de expedientes contractuales.

**Fortalecimiento de la vinculación comunitaria**, a través de la organización y ejecución del programa formativo **Bomberos Junior**, dirigido a niños y jóvenes de distintos sectores del cantón, promoviendo la cultura de prevención y la formación ciudadana en temas de seguridad.

**Gestión de cooperación interinstitucional**, que permitió obtener aportes logísticos y equipamiento para el desarrollo del programa Bomberos Junior, gracias al apoyo de instituciones financieras, empresas locales y actores comunitarios.

**Fortalecimiento de capacidades técnicas**, mediante la participación en capacitación especializada en contratación pública, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión administrativa y contractual institucional.

#### **4. Actividades Realizadas – Secretaría**

##### **4.1 Gestión Administrativa y Documental**

Durante el año 2025 el área de Secretaría ejecutó actividades orientadas al manejo, control y organización de la documentación institucional, garantizando el adecuado registro y archivo de la información generada en el ámbito administrativo.

Entre las principales acciones desarrolladas se destacan:

- Recepción, registro y archivo de oficios internos y externos.
- Elaboración de oficios, memorándums y solicitudes administrativas.
- Clasificación y conservación de documentación institucional.
- Organización de informes de actividades y documentación administrativa.
- Archivo del informe de rendición de cuentas institucional.
- Elaboración de estadísticas administrativas.
- Control y archivo de obligaciones institucionales relacionadas con impuestos prediales.

##### **4.2 Programa Comunitario Bomberos Junior**

En el marco de las acciones de vinculación comunitaria se coordinó el desarrollo del **programa Bomberos Junior**, dirigido a niños y jóvenes de los sectores:

- Comuna San Vicente de Andoas
- Recinto La Celica
- Pedro Vicente Maldonado

Se realizaron procesos de inscripción, planificación de actividades formativas y organización logística para el desarrollo de los cursos vacacionales.

##### **4.3 Gestión de Cooperación Institucional**

Para fortalecer el programa Bomberos Junior se realizaron gestiones interinstitucionales que permitieron obtener aportes logísticos y equipamiento para los participantes.

Entre las contribuciones recibidas destacan:

- **Ing. Fernando Guaña e Ing. Teodoro Alarcón:** trajes para Bomberos Junior.
- **Servicios Pedro Vicente:** chaquetas para los participantes.
- **Cooperativa de Ahorro y Crédito San Francisco de Asís:** trajes completos (pantalón y chaqueta).
- **Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de los Bancos:** camisetas institucionales.



**CUERPO DE  
BOMBEROS**

**PEDRO VICENTE MALDONADO**

*Salvamos Vidas, Protegemos Bienes.*

- **Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Kausay y Empresa Pitacava:** gorras para los participantes.

Estos aportes fortalecieron la identificación, equipamiento y motivación de los participantes, además de evidenciar el respaldo comunitario hacia las iniciativas institucionales de prevención.

#### 4.4 Resultados Cuantitativos

| Actividad                             | Cantidad |
|---------------------------------------|----------|
| Oficios recibidos y archivados        | 123      |
| Oficios enviados físicos              | 33       |
| Oficios enviados digitales            | 44       |
| Oficios elaborados                    | 6        |
| Documentos administrativos archivados | 49       |
| Solicitudes elaboradas                | 25       |
| Memorándums internos                  | 10       |
| Informes de actividades archivados    | 12       |
| Inscripciones Bomberos Junior         | 83       |
| Gestiones interinstitucionales        | 18       |
| Obligaciones prediales gestionadas    | 2        |

Total de actividades administrativas registradas: **379**

#### 4.5 Análisis de Desempeño

La gestión realizada permitió mantener un sistema organizado de administración documental, facilitando el control y disponibilidad de la información institucional.

La coordinación del programa Bomberos Junior fortaleció la relación entre la institución y la comunidad, promoviendo la cultura de prevención y el conocimiento sobre seguridad y emergencias.

### 5. Actividades Realizadas – Secretaría General

#### 5.1 Gestión del Comité de Administración y Planificación

La Secretaría General brindó apoyo técnico-administrativo al **Comité de Administración y Planificación (CAP)**, garantizando la adecuada organización y registro de las sesiones.

Entre las principales actividades ejecutadas se encuentran:

- Elaboración de convocatorias para sesiones del comité.
- Registro de asistencia de los participantes.
- Redacción de actas de sesión.
- Elaboración de resoluciones administrativas.
- Archivo y custodia de la documentación generada.

Durante las sesiones se abordaron temas relevantes para la gestión institucional, entre ellos:

- Revisión y aprobación del Plan Operativo Anual.
- Revisión y aprobación del presupuesto institucional.
- Seguimiento al cumplimiento de metas institucionales.
- Análisis de solicitudes administrativas.

#### 5.2 Resultados de Gestión

| Actividad                | Cantidad |
|--------------------------|----------|
| Convocatorias elaboradas | 4        |
| Registros de asistencia  | 4        |



**CUERPO DE  
BOMBEROS**

**PEDRO VICENTE MALDONADO**

*Salvamos Vidas, Protegemos Bienes.*

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| <b>Resoluciones y razones</b>  | 14 |
| <b>Actas elaboradas</b>        | 2  |
| <b>Sesiones acompañadas</b>    | 2  |
| <b>Documentación archivada</b> | 28 |
| <b>Actas aprobadas</b>         | 2  |

Total de actividades registradas: **28**

## **6. Actividades Realizadas – Compras Públicas**

### **6.1 Gestión de Contratación Pública**

Durante el año 2025 el área de Compras Públicas ejecutó actividades orientadas a la planificación, gestión y control de los procesos de contratación institucional conforme a la normativa vigente.

Entre las principales acciones desarrolladas se encuentran:

- Revisión, actualización y publicación del Plan Anual de Contratación (PAC).
- Emisión de certificaciones PAC-CATE.
- Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas.
- Publicación de necesidades de contratación de ínfima cuantía.
- Recepción y análisis de proformas.
- Gestión de procesos mediante catálogo electrónico.
- Revisión técnica de documentación preparatoria.
- Emisión de observaciones a procesos de contratación.
- Organización y archivo de expedientes contractuales.
- Elaboración de reportes institucionales conforme a la normativa de transparencia.

### **6.2 Resultados Cuantitativos**

| <b>Actividad</b>                                  | <b>Cantidad</b> |
|---------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Publicación del PAC</b>                        | 1               |
| <b>Modificaciones del PAC</b>                     | 2               |
| <b>Revisión técnica del PAC</b>                   | 2               |
| <b>Publicación de necesidades de contratación</b> | 63              |
| <b>Procesos de ínfima cuantía adjudicados</b>     | 42              |
| <b>Procesos no concluidos</b>                     | 29              |
| <b>Certificaciones PAC-CATE</b>                   | 44              |
| <b>Recepción de proformas</b>                     | 53              |
| <b>Procesos por catálogo electrónico</b>          | 3               |
| <b>Órdenes de compra generadas</b>                | 34              |
| <b>Archivos de procesos contractuales</b>         | 95              |
| <b>Capacitación en contratación pública</b>       | 1               |

Total de gestiones registradas: **370**

### **6.3 Análisis de Desempeño**

Las actividades desarrolladas permitieron fortalecer la planificación de las adquisiciones institucionales y mejorar el control de los procesos contractuales.

La revisión técnica de la documentación preparatoria permitió identificar observaciones administrativas y técnicas que contribuyeron a mejorar la calidad de los expedientes y garantizar el cumplimiento de la normativa de contratación pública.

Asimismo, la organización y archivo de los procesos ejecutados facilitó los procesos de control interno y rendición de cuentas.

[www.bpvm.gob.ec](http://www.bpvm.gob.ec)

**Teléfonos:** 02-2392-363 / 519 / 539 / 415



## **7. Conclusiones**

Durante el período evaluado se ejecutaron las actividades asignadas en las áreas de Secretaría, Secretaría General y Compras Públicas, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa, documental y contractual del Cuerpo de Bomberos.

Las acciones desarrolladas permitieron mantener el control de la información institucional, apoyar los procesos de planificación y garantizar el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos por la normativa vigente.

## **8. Recomendaciones**

Se recomienda fortalecer la coordinación entre las áreas requirentes y las unidades administrativas, con el fin de optimizar los tiempos de gestión y asegurar el cumplimiento oportuno de los procesos institucionales.

Asimismo, se sugiere continuar promoviendo la mejora continua de los procedimientos administrativos, el fortalecimiento de la gestión documental y el desarrollo de iniciativas de vinculación comunitaria que contribuyan al posicionamiento institucional.

Pedo Vicente Maldonado a, 24 de febrero de 2026

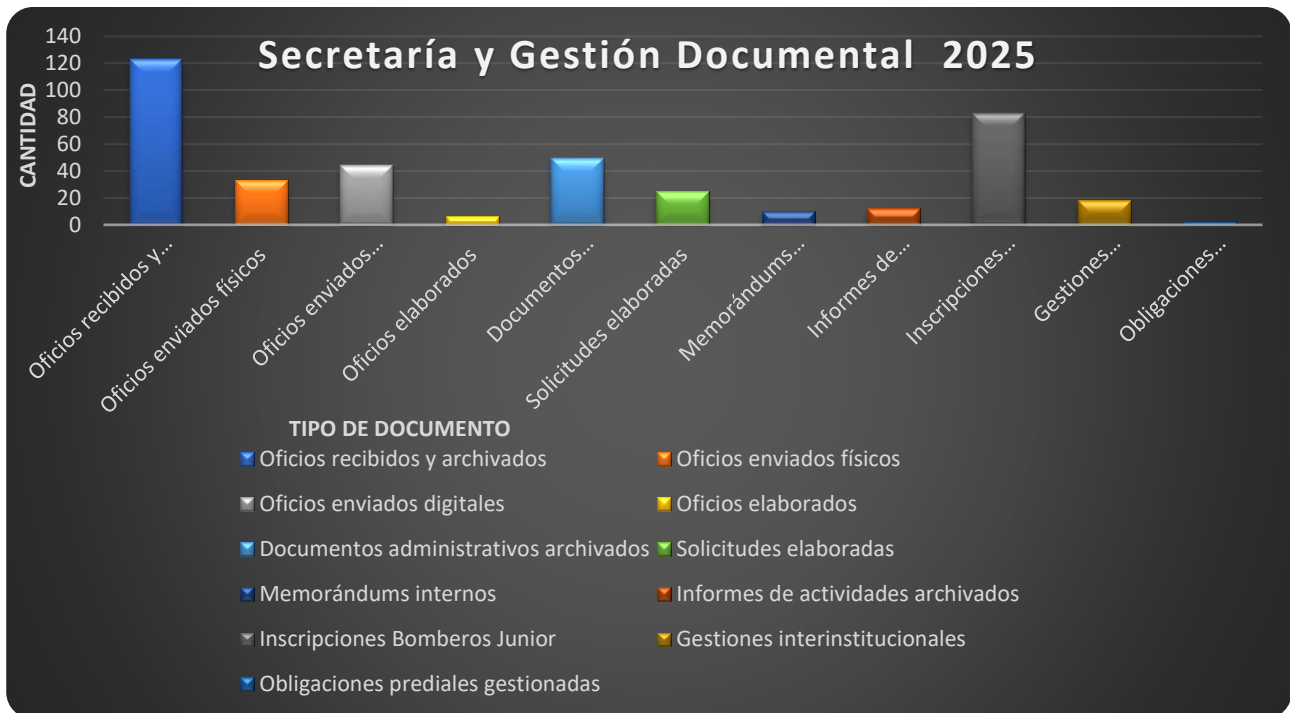
Atentamente,  
ABNEGACION Y DISCIPLINA

Tnlga. Elena Guzmán  
DELEGADA DE COMPRAS PUBLICAS CBGADC-PVM



## 10. ANEXOS

### Secretaría y Gestión documental



### Secretaría General



### COMPRAS PÚBLICAS



**CUERPO DE  
BOMBEROS**

**PEDRO VICENTE MALDONADO**

*Salvamos Vidas, Protegemos Bienes.*

