

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
|---|--------------------------|---|--|---|
| PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO | | | | |
| 1 | Consejo Provincial | Legislar y Fiscalizar de conformidad con la Constitución de la República, Leyes que rijan al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones internas. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Provincial, previa convocatoria del Prefecto. 2. Tramitar las Resoluciones que adopta el Consejo. 3. Tramitar las solicitudes que ingresan a la Institución, de conformidad con la sumilla del Señor Prefecto y áreas de competencia 4. Mantener actualizada la base de datos e inventario digital de los documentos que se encuentran bajo la custodia del Archivo General. 5. Atender a clientes internos y externos con la información solicitada, sea la que se encuentra en trámite o en custodia del Archivo General. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se ha dado trámite a 187 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia. 2. Se ha tramitado 63 documentos internos, de las diferentes unidades administrativas de la Institución. 3. Se ha atendido un promedio de 700 clientes internos y externos . |
| 2 | Prefectura | "Representar oficial y legalmente a la Provincia y al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, cumpliendo con la Constitución de la República, Leyes, así como Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones que emita la Institución" | Procesos que realiza una autoridad a nivel directivo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se ha dado trámite a 187 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia. 2. Se ha tramitado 63 documentos internos, de las diferentes unidades administrativas de la Institución. 3. Se ha atendido un promedio de 700 clientes internos y externos . |
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 1. • Conjuntamente con el Sr Prefecto visitamos la comunidad de Santa lucia del cantón Echeandia para hacer la entrega formal de tres puentes carrozables 2. Conjuntamente con el Sr Perefcto se hizo la entrega del doble riego asfáltico en la comunidad de Susanga en la parroquia La Asunción 3. Se realizo la entrega de 7 Km de apertura del carretero que una a Cutahua con Cascarrillas en Simiatúg 4.- Conjuntamente con el Sr. Prefecto se realizo la entrega de una funcional cubierta tipo coliseo en la comunidad de Santa Rosa de Totoras, parroquia Santiago 5.- Participé en la Sesión Ordinaria de Asamblea General de Prefectos y Prefectas Provinciales del Ecuador, para tratar sobre la proforma presupuestaria del CONGOPE para el ejercicio 2022 conforme lo establece el Art. 34 del Estatuto. | |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
|----------------------------------|---------------------------|--|---|---|
| 3 | Viceprefectura Provincial | "Actuar como Consejero Provincial y cumplir con las delegaciones y representaciones que me delegue la Prefectura; y, subrogar al Prefecto en caso de delegación, ausencia temporal o definitiva". | 6• Participe en la Sesión Ordinaria con los señores consejeros provinciales, Dr. Vinicio Coloma para tratar en primer debate el proyecto definitivo de presupuesto para el ejercicio fiscal enero-diciembre 2022 la misma que se dio vía la plataforma digital ZOOM | Se realizó 4 Inauguraciones Se realizó 3 Delegaciones Se realizó 3 Sesión Ordinaria |
| | | | 7. Participé de la Sesión Ordinaria con los Señores Consejeros Provinciales, el Doctor Vinicio Coloma para tratar la aprobación en segundo debate del proyecto definitivo de Presupuesto para el ejercicio fiscal enero – diciembre 2022 la misma que se realizó por medio de la Plataforma digital ZOOM | |
| | | | 8.-Por delegación del Sr. Prefecto, entregamos al Municipio de Caluma y Junta Parroquial de Telimbela, pajuelas (raza GYR lechero) para mejoramiento genético, igualmente se entregó 2 molinos de granos en el recinto Ungubi y parroquia San Vicente, así como semillas de hortalizas para diferentes sectores de la provincia | |
| | | | 9.- Por delegación del Sr. Prefecto se realizó la entrega de 46.800 Alevines de tilapias rojas y 6.600 plantas de cacao fino de aroma del clon a 117 familias de Guaranda, Chimbo San Miguel, LAS Naves, Chillanes y Echeandia, proyectos que buscan reactivar la producción agrícola y mejorar la economía | |
| | | | 10.-Por delegación del Sr. Prefecto mantuve una reunión con el Director Nacional de Agrocalidad Bolívar, donde se analizó los compromisos de cada Institución en el marco de la ejecución del Convenio Suscrito entre las Instituciones, con el propósito de fortalecer las actividades del sector agropecuario | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 4 | Secretaría Jurídica | "Asesorar en materia jurídica al Consejo Provincial, Prefecto, Vice prefecta/o, Coordinación General, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Talento Humano, entre otras; y, de las unidades institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; ejercer el patrocinio judicial, extrajudicial en todas las acciones legales que sean pertinentes y relacionadas con la institución. | No. Contratos de Construcción | 7 |
| | | | No. Contratos de Consultoría | 3 |
| | | | No. Contratos de Adquisiciones Bienes o Servicios | 5 |
| | | | No. Declaratorias de Emergencia | |
| | | | No. Contratos de Personal | 78 |
| | | | No. Contratos de Alimentación | 9 |
| | | | No. Contratos de Hospedaje | 6 |
| | | | No. Actas de Finiquito | 45 |
| | | | No. Convenios - Comodatos | 53 |
| | | | No. Resoluciones del PAC | 25 |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
|-----|---------------------------------------|---|--|---|
| | | | No. Informes y Memorandos Internos, escritos para los deferentes juicios | 1200 |
| 5 | Secretaria General | "Dar fe mediante certificaciones de los actos administrativos y normativos expedidos por el Consejo y la Prefectura, brindar una atención de calidad con calidez y de manera oportuna a los usuarios internos y externos; y, administrar, distribuir y archivar la documentación interna y externa, así como la supervisión de la custodia y conservación de la documentación institucional de manera técnica y eficiente." | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Provincial, previa convocatoria del Prefecto. 2. Tramitar las Resoluciones que adopta el Consejo. 3. Tramitar las solicitudes que ingresan a la Institución, de conformidad con la sumilla del Señor Prefecto y áreas de competencia 4. Mantener actualizada la base de datos e inventario digital de los documentos que se encuentran bajo la custodia del Archivo General. 5. Atender a clientes internos y externos con la información solicitada, sea la que se encuentra en trámite o en custodia del Archivo General. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se ha dado trámite a 187 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia. 2. Se ha tramitado 63 documentos internos, de las diferentes unidades administrativas de la Institución. 3. Se ha atendido un promedio de 700 clientes internos y externos . |
| 8 | Gestión de Comunicación Institucional | Responsable ejecución de la política de comunicación, de forma idónea y veraz, con mensajes claros que permita alcanzar y mantener la credibilidad y confianza de la ciudadanía en la gestión de la entidad, dentro de los parámetros de la transparencia y honestidad en el manejo de los recursos; implementar y desarrollar estrategias y actividades para promocionar, difundir y posicionar la imagen institucional a nivel local, regional, nacional e internacional que resalte el orgullo de ser bolivarense. | Boletines de prensa emitidos por la secretaria | 22 Boletines enviados |
| | | | Noticias publicadas en redes sociales institucionales | 56 notas subidas |
| | | | Spots radiales | 1 emitido al aire |
| | | | Diseños realizados por el área para los eventos que organiza cada dependencia de la Corporación Provincial | cobertura cumplida 100 % |
| | | | Emisión de videos | 10 emitida al aire |
| | | | Utilización de redes sociales, facebook y twitter) a nivel Institucional | cumplida 100 % |
| | | | Edición videos institucionales | 10 video |
| | | | Administración, control y mantenimiento de bienes | 100% mantenimiento y control de bienes |
| | | | Administración y control de las Instalaciones que conforman el GADPB | 50 autorizaciones para uso de espacios físicos de la institución, |
| | | | Administración , uso y control de Vehículos | 80 Ordenes de Movilización |
| | | | Administración y mantenimiento de bienes inmuebles | 90% mantenimiento interior y exterior de las edificaciones institucionales |
| | | | Proveer de materiales de construcción, partes y repuestos para el parque automotor, suministros de oficina y aseo | 100% de dotación de los insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las diferentes Unidades Administrativas |
| | | | Planificar y Dirigir Actividades en las Unidades Administrativas | 100% Actividades realizadas en inventarios , trituradora , seguros y otros , con el personal de la dirección |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
|-----|---------------------------|--|---|--|
| 6 | Secretaría Administrativa | Planificar, desarrollar, ejecutar y controlar las labores de apoyo a los Niveles Administrativos, optimizando los recursos institucionales orientados a la excelencia de servicios que presta la Corporación, a través de la ejecución de procesos y acciones para la provisión de recursos materiales, equipos y bienes muebles necesarios para el funcionamiento institucional, de la administración de la bodega y suministros; enfocados a asegurar el buen funcionamiento de los servicios administrativos; y, manteniendo un sistema de seguridad y guardianía, para el cuidado y resguardo de los bienes institucionales. | Coordinar con las Direcciones Elaborar Proforma Presupuestaria | 1 Presupuesto elaborado 2022 |
| | | | Contratar Pólizas de Seguros para Muebles e Inmuebles Salvaguardar Bienes Contra Diferentes Riesgos que Puedan ocurrir | 1 Pólizas de Seguro Vigentes con Aseguradora del Sur, contra todo tipo de percances de bienes muebles e inmuebles; y, caución para funcionarios de la Institución |
| | | | Administración y Dotación de Combustibles para el equipo y maquinaria, vehículos livianos y pesados. | 100% de Vehículos dotados de combustibles para el cumplimiento de competencias del GADPB |
| | | | Procesos de adquisición de materiales de construcción, partes y repuestos para el parque automotor, suministros de oficina y aseo | 100% de los procesos de Compras Públicas Ejecutados conforme la LOSNCP, Reglamento General y Resoluciones del SERCOP |
| | | | Administrar el Portal WEB de Compras Públicas; Supervisar y Controlar los usuarios del Portal de Compras Publicas; y, Subir los procesos y pliegos al Portal WEB | Dotar oportuna de bienes, servicios y obras requeridas por las Unidades Administrativas del GADPB, mediante procesos ejecutados con transparencia y de forma diligente |
| | | | Coordinar el área de Desarrollo Tecnológico para el diseño y desarrollo de sitios WEB Institucionales, Gestión Documental, Calidad de navegación | Coordinación y mantenimiento de equipos informáticos |
| | | | Desarrollo del sitio WEB, Gestión Documental, Servicio de Internet a la colectividad, Administración de las redes de datos y comunicaciones | 1 pagina en construcción y el 70% de Acceso al sitio WEB Institucional en donde la Ciudadanía verifica la información de la LOTAIP. |
| | | | Coordinación con los Bodegueros de la Institución para lograr un Registro de bienes y materiales adquiridos, al igual que el egreso de materiales entregados. verificación conjunta entre el Guardalmacen General sobre los bienes que por su naturaleza no ingresan directamente a bodega. | 100% Bodegas organizadas y con saldos. |
| 7 | Secretaría Financiera | "Responsable de la elaboración del Presupuesto y demás herramientas financieras y contables del GAD Provincial, mantener actualizado el inventario de bienes de consumo interno tanto de ingresos como de egreso, implantar sistema de contabilidad y registros, controlar, dirigir, coordinar y organizar las actividades relacionadas con el proceso presupuestario, en concordancia con lo establecido en las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Instructivos y Manuales conexos. Brindar asesoría en la materia al Consejo, Prefectura y demás Unidades de la Institución. | Realizar mensualmente el flujo de caja Institucional | Un flujo de caja |
| | | | Elaborar trimestralmente los estados financieros y remitirlos al Ministerio de Finanzas y Senplades | Hasta la presente fecha 1 estados financieros trimestrales y se remitió al Ministerio de Finanzas y al Senplades. |
| | | | Elaborar la proforma presupuestaria para el año 2020 | Se programo, formulo, elaboro y aprobó la proforma presupuestaria para el año 2020. |
| | | | Cancelar oportunamente a Proveedores, contratistas y otros a través del Sistema de Pagos Interbancarios. | En el presente mes se realizo 12 SPI. Las mismas que han beneficiado a 22 proveedores, contratistas y otros. |
| | | | Presentar oportunamente al Sistema de Rentas Internas SRI. Los anexos de devolución del IVA. | 0 anexos de devolución del IVA. Con su correspondiente resolución. |
| | | | Elaborar mensualmente y subir al sistema ESIGUEF del Ministerio de Economía y Finanzas los estados financieros de la Institución. | Se subió al sistema ESIGUEF del Ministerio de Economía y Finanzas 01 estados financieros de la Institución. |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
|-----|--------------------------|--|--|---|
| | | Responder por el cumplimiento de la normativa vigente, relacionados con la utilización de recursos financieros de la entidad, precautelando la correcta utilización. | Emisión de certificaciones presupuestarias | Se emitieron 86 certificaciones presupuestarias a los diferentes unidades de la Institución. |
| | | | Cancelar créditos al Banco del Estado | Se realizo la cancelación de 4 créditos al Banco de Desarrollo por concepto de créditos recibidos |
| | | | Actualizar el registro de garantías de los diferentes contratistas, proveedores de la Institución. | Se actualizo 15 registros de garantías de los diferentes contratistas y proveedores. |
| | | | Consulta de atención médica Prevalente a empleados y trabajadores de la Institución | 240 consultas |
| | | | Atención médica ocupacional a funcionarios, empelados y trabajadores | 25 consultas |
| | | | Transferencias a especialidad del personal de la Institución | 6 transferencias |
| | | | Tramites administrativos para materiales e insumos y equipos médicos | 2 trámites |
| | | | Atención Odontológica a trabajadores, empleados y contratados de la Corporación Provincial | 40 trabajadores, 30 empleados y 20 contratados |
| | | | Restauraciones para el personal que labora en la Corporación Provincial | 80 restauraciones |
| | | | Charlas de Salud Oral dirigido a los empleados, trabajadores y contratados | 30 charlas |
| | | | Notificación de terminación de contratos | 1 trabajadores y 4 seguimientos |
| | | | Trámite de liquidación por terminación laboral | 7 liquidaciones |
| | | | Proyecto de Jubilación para Empleados y Trabajadores de la Institución | 13 Trabajadores y 6 empleados |
| | | | Elaboración de vacaciones de empleados y trabajadores | 2 empleados y 4 trabajadores |
| | | | Se realizó trámite de planillas de alimentación y hospedaje del uso de los mismos por parte de los señores trabajadores de la Institución a las Direcciones de Vialidad, Obras Públicas, Medio Ambiente, Riego y seguimiento de las mismas y llenar facturas | 06 planillas de alimentación y 03 de hospedaje |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
|--|------------------------------|--|---|---------------------------------|
| 8 | Secretaría de Talento Humano | "Responsable de la Gestión del Talento Humano de la Entidad, formular e implementar herramientas técnicas para una eficiente optimización de recursos institucionales, precautelando el bienestar del personal. Efectuar selección y reclutamiento de personal acorde a la Ley, realizar procesos de capacitación, manejo adecuado y efectiva prestación de servicios: Médico, odontológico, trabajo social, seguridad y salud ocupacional que coadyuven a un ambiente adecuado y saludable para el personal y por ende mejorar la gestión institucional". | Visita y seguimiento en el puesto de trabajo, a trabajadores que tienen problemas de alcohol. | 2 trabajadores y 2 seguimientos |
| | | | Trámite de Subsidios del personal de Trabajadores | 3 Subsidios |
| | | | Ingreso de Declaraciones Juramentadas entradas y salidas | 1 trabajador |
| | | | Información para LOTAIP de la Dirección de Talento Humano y sus áreas de Trabajo | 1 información |
| | | | Revisión de mecanizados de aportes | 2 trabajadores |
| | | | Recopilación de información para accidente de trabajo | 1 trabajador |
| | | | Ingreso página SUT módulo de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de empleados y trabajadores | 1 ingreso a la plataforma |
| | | | Reportar aviso de accidente de trabajo ante el Seguro Social | 1 reporte |
| | | | Proceso de compra de equipos de protección personal por subasta inversa electrónica | 1 proceso |
| | | | Elaboración del POA y PAC de: Gestión Talento Humano, Bienestar Social, Seguridad Industrial y Talento Humano | 4 elaboraciones |
| | | | Elaboración de pliegos para la compra de epps | 1 pliego |
| | | | Liquidaciones del personal de planta y contratos | 7 liquidaciones |
| | | | Elaboración de vacaciones de empleados y trabajadores | 2 empleados y 4 trabajadores |
| | | | Proyecto de Jubilación para Empleados y Trabajadores de la Institución | 13 trabajadores y 6 empleados |
| Elaboración de roles de pago del personal que labora en la Institución | 5 roles de pago | | | |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
|-----|--------------------------|-----------------------|--|---------------------|
| | | | Elaboración de fondos de terceros del IESS y Casas comerciales | 5 roles de pago |
| | | | Liquidaciones de terminación de relación laboral | 7 liquidaciones |
| | | | Elaboración de refrigerio del personal de Trabajadores | 6 refrigerios |
| | | | Ingresos avisos de salida | 2 avisos de salida |
| | | | Planillas del Seguro Social préstamos quirografarios, hipotecarios, fondos de reserva y extensión familiar | 200 trámites |
| | | | Elaboración de liquidación de actas de finiquito | 20 actas |
| | | | Sensibilización, socialización y aplicación de instrumento para evaluar los Riesgos Psicosociales, en los lugares de trabajo | 40 trabajadores |
| | | | Actualización normativa interna para la selección del personal | 1 normativa |
| | | | Elaboración de memorandos a las diferentes Direcciones de la Institución | 40 memorandos |
| | | | Recibir y tramitar documentación interna y externa de las diferentes Direcciones | 50 trámites |
| | | | Elaboración del refrigerio del personal de Trabajadores | 1 refrigerios |
| | | | Adquirir maquinaria para cumplir con el proyecto “mejoramiento de cadenas productivas generadoras de valor agregado en la provincia” | 4 Subastas Inversas |
| | | | Adquisición de maquinaria y equipamiento de mecanización agrícola para fortalecer la producción agroindustrial que agreguen valor local en la Provincia Bolívar. | |
| | | | “ Adquisición de equipos de protección personal para los servidores públicos del GADPB .” | |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
|-----|----------------------------------|---|--|--|
| 9 | Unidad de Compras Públicas | "Garantiza la calidad del gasto público, mediante la adquisición de bienes y servicios, contratación de obras, utilizando herramientas de compra como: Compra por catalogo, subasta inversa electrónica, licitación, cotización, menor cuantía y demás procesos establecido por la Ley; de forma ágil, transparente y eficiente, que satisfagan las necesidades de la Institución, de conformidad y en apego a lo establecido en las normativas legales vigentes" | Adquisición de una excavadora sobre orugas para uso en la Secretaría de Vialidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar. | |
| | | | Contratación de los estudios y control de calidad en mecánica de suelos, hormigones y asfaltos para todas las vías de la provincia Bolívar | 1 Consultoría |
| | | | Contratación de las pólizas de seguros de vehículos livianos y pesados, equipo y maquinaria, equipo electrónico, incendio, fidelidad pública. Robo y /o asalto y rotura de maquinaria, periodo 2021-2022 | 1 Licitación de Seguros |
| | | | Adquisición de suministros requeridos por las diversas direcciones del GADPB | 6 Ordenes de compra |
| | | | Adquisición de repuesto y accesorios requeridos por las diversas direcciones del GADPB | 1 Ordenes de compra |
| 10 | Unidad de Desarrollo Tecnológico | OBJETIVO GENERAL: Implementar y mantener una base tecnológica que permita el desarrollo de las TI para la gestión administrativa del Gobierno | 1. Los usuarios del GADPB tienen casilleros de email y cuentan con un servicio Institucional de correo electrónico en el dominio bolivar.gob.ec accesible vía Intranet e Internet | 1. Implementación de un servicio zimbra community edición (software libre) y creación de 50 casilleros (cuentas) de correo electrónico. |
| | | | 2. Los usuarios cuentan con un servicio Institucional de gestión documental denominado SGD accesible vía Intranet e Internet | 2. Implementación de un servidor con software libre e instalación de un sistema de gestión documental basado en Orfeo-Quipux. |
| | | | 3. El GADPB cuenta con un servidor propio configurado para el alojamiento de sitios web (web hosting) | 3. Configuración de un servidor con software libre para la habilitación del servicio de web hosting mediante PHP, MySQL. |
| | | | 4. EL GADPB cuenta con un portal web accesible desde Internet mediante el enlace www.bolivar.gob.ec alojado en el servicio de webhosting institucional | 4. Instalación del CMS Joomla y creación de un portal web para el GADPB. |
| | | | 5. EL GADPB cuenta con un portal web para la difusión turística de la provincia accesible desde Internet mediante el enlace www.bolivar.gob.ec/gpbTurisdico alojado en el servicio de webhosting institucional | 5. Instalación del CMS Joomla y creación de un portal web para la promoción turística del GPB. |
| | | | 6. Los usuarios del edificio matriz, talleres de mecánica y talleres múltiples cuentan con el servicio de navegación por internet. | 6. Implementación de un servidor gateway con software libre para navegación internet vía un servidor único ubicado en las instalaciones de DT del edificio matriz. Este servidor incluye además un servidor proxy y un corfuegos para minimizar los riesgos por ataque externos. |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
|--|-------------------------------------|---|--|---|
| | | Autónomo Descentralizado de la Provincia de Bolívar. | 7. Los usuarios de la LAN de las instalaciones del edificio de los Talleres de mecánica se encuentran integrados a la LAN del edificio matriz. | 7. Alcanzar la integración de los usuarios de los Talleres de Mecánica a la LAN del edificio matriz. |
| | | | 8. Los usuarios de la LAN de las instalaciones del edificio de los Talleres múltiples se encuentran integrados a la LAN del edificio matriz. | 8. Alcanzar la integración de los usuarios de los Talleres Múltiples a la LAN del edificio matriz. |
| | | | 9. Desde un navegador web de la intranet se puede visualizar el registro de 6 cámaras de video vigilancia ubicadas en las instalaciones de los Talleres Múltiples. | 9. Implementación de un sistema de video vigilancia en los talleres múltiples compuesto por 6 cámaras de video conectadas a un DVR integrado a la Intranet del GPB. |
| | | | 10. Se han cancelado los contratos independientes de servicio de internet que mantenían con CNT las direcciones de: Talento Humano, Finanzas, Administrativa, Gestión provincial, Gestión Institucional, Obras Públicas, Bodega, Vialidad, Talento Humano de los Talleres de mecánica. | 10. Disminuir los gastos por consumo del servicio de internet fastboy independientes instalados de manera independiente en varias direcciones del GPB. |
| | | | 11. El GADPB cuenta con un IP-PBX que permite la intercomunicación de sus funcionarios así como la comunicación telefónica externa. | 11. Implementación un IP-PBX con software libre e integración de 7 líneas análogas de CNT. Habilitación del servicio del IP-PBX a todas las áreas de: Edificio Matriz, Talleres Múltiples y Talleres de Mecánica. Instalación de 57 dispositivos de VoIP para diferentes usuarios de GPB. |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 11 | Secretaría de Desarrollo Provincial | "Planificar el desarrollo provincial, elaborar de manera participativa el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia Bolívar, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial, cantonal y parroquial. Implementar un sistema integrado de información y planificación territorial articulado y coordinado con todos los niveles de Gobierno, que orienten a generar un Modelo Integral del territorio descentralizado, desconcentrado y participativo; y, elaborar, implementar y hacer el seguimiento de instrumentos y herramientas acorde con la normativa legal y competencias institucionales" | Actualización del diagnostico del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia Bolívar y cartografía | Levantamiento de diagnostico del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los 6 componentes, Económico Productivo, Ambiente, Asentamientos Humanos, Vialidad Político Institucional |
| | | | Ingresar al SIGAD el avance físico y presupuestario del presente año | Ingresar el avance físico y presupuestario de los proyectos ingresados |
| | | | PAC | Consolidar información de cada área del Plan Anual de Contratación consolidada de la Institución |
| | | | POA | Consolidar información de cada área en el Plan Operativo Anual de la Institución |
| | | | Subir la información Publica a la pagina de la Defensoría del Pueblo según el artículo 12 de la LOTAIP | Subir a la www.dpe.gob.ec a la fecha de cumplimiento |
| | | | Información publicada en la página web y periódicamente actualizada | Consolidar información institucional para procesos de Transparencia de la Información |
| | | | Coordinar reuniones con los miembros de la Asamblea Local Ciudadana Provincial | Se realizaron sesiones ordinarias |
| | | | Coordinar talleres con los miembros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social | Se realizaron talleres |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
|-----|--------------------------|--|---|--|
| | | | Subir las solicitudes de acceso a la información Pública a la página de la Defensoría del Pueblo según el artículo 14 de la LOTAIP.- Recopilación, revisión y publicación de la información | Subir a la www.dpe.gob.ec. a la fecha de cumplimiento |
| 12 | Secretaría de Vialidad | "Responsable de la planificación y ejecución de los proyectos e infraestructura vial que el GAD provincial ejecuta a nivel provincial y que constituye el eje del desarrollo de Bolívar. Mantener, mejorar e incrementar la red vial provincial en condiciones que permita una rápida y segura conectividad entre todas las comunidades rurales y los centros urbanos de la Provincia" | Kilómetros de conformación en diferentes vías de la provincia Bolívar | 24.0 kilómetros de conformados en diferentes vías de la provincia bolívar. |
| | | | Kilómetros de Doble Riego Asfáltico en las vías de la provincia Bolívar | 8.3 kilómetros de Doble Riego Asfáltico en las diferentes vías de la provincia Bolívar |
| | | | kilómetros de apertura de la vía Cutahua -Cascarillas en las vías de la provincia Bolívar | 7 kilómetros de apertura de la vía Cutahua -Cascarillas en las vías de la provincia Bolívar |
| | | | Adquisición de insumos agrícolas para la ejecución de convenios de cooperación interinstitucional entre el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Bolívar y los Gobiernos Autónomos Descentralizados de los Cantones de Guaranda, Echeandía y Caluma. | Proyecto que se encuentra ya elaborado el pliego en el portal de compras públicas esperando la compra |
| | | | Implementación de una planta de elaboración de abonos orgánicos PP | Proyecto que reposa en la jefatura de compras públicas en búsqueda de proformas para realizar el estudio de mercado. |
| | | | Adquisición de urea para el mejoramiento de la producción en cumplimiento de los presupuestos participativos de las Comunidades de las Parroquias de Santiago y San Vicente | Proyecto ya elaborado el pliego subido al portal de compras públicas |
| | | | Adquisición de alevines de trucha y tilapia para inserción en los sistemas productivos y pecuarios en las Parroquias San Simón, San Lorenzo, Salinas, en las Comunidades Pailaloma y San Juan de Azapi | Proyecto se encuentra en proceso de adquisición de los alevines |
| | | | Fortalecimiento a la producción agroindustrial mediante la adquisición de maquinarias y equipos que agreguen valor local en la Provincia de Bolívar | Proyecto que se encuentra en la Jefatura de Compras Públicas en búsqueda de proformas |
| | | | Implementación de tres granjas agropecuaria Santa Fe PP | Proyecto aprobado por la máxima Autoridad, elaborado de la solicitud de compra |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
|-----|---|---|---|--|
| 13 | Secretaría de Desarrollo Económico Productivo | "Impulsar el desarrollo de la producción agropecuaria y fomentar las actividades productivas a través del fortalecimiento de los actores locales, implementando unidades productivas y de comercialización con asistencia técnica permanente y sostenible, enfocados a mejorar la matriz productiva del sector agropecuario, agroindustrial, artesanal y microempresaria de la Provincia, respetando el ambiente, contribuyendo a la seguridad alimentaria y generación de empleo y aportando positivamente al mejoramiento de las condiciones agro, socio-económicas de la población rural bolivarense". | Mejoramiento de la cadena agroproductiva del cultivo de cacao nacional fino de aroma con la implementación de quince parcelas clonales de cacao del clon EETP-800 y EETP-801 | Proyecto que se encuentra en la Jefatura de Compras Públicas en búsqueda de proformas |
| | | | Servicio de análisis de suelo | Análisis de 1 muestra de suelo |
| | | | Reunión en el Cantón Chillanes en la comunidad Tiguidala bajo con el fin de encontrar el instrumento y el mecanismo adecuado para realizar el comercio justo. | Reunión de seguimiento en Chillanes |
| | | | Visitas al proyecto de dotación de alevines de Tilapia Roja por parte del Ministerio de la Producción en la comunidad Sabanetillas y Mulidiaguan. Por parte del GAD Provincial en Balsapamba, Las Naves, Chillanes. | Alevines en crecimiento normal |
| | | | Visitas al proyecto de dotación de alevines de Truchas por parte del GAD Provincial en San Vicente, San Pablo, Guanujo y Salinas. | Dificultades del proyecto en el manejo |
| | | | Reunión de Planificación y Ejecución de Feria Killa cantonal, venta de productos de los emprendedores Guarandinos. | Pasada la documentación pertinente para que a Guaranda se le nombre como Ciudad del Comercio Justo |
| | | | Reunión con Directivos de GIZ para coordinar ejecución de proyectos en el año 2022 | Una reunión con Directivos de GIZ y GADPB, planificación anual de proyectos. |
| | | | Coordinación con el GAD Salinas y el Depto de Desarrollo Local para la reunión con GIZ en enero 2022 | Coordinación del evento. |
| | | | Servicio de análisis de agua y alimentos | 3 Análisis de alimentos |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
|-----|---|---|--|--|
| | | | Actualización y seguimiento de los proyectos referentes a valor agregado | 5 proyectos |
| 14 | Secretaría de Obras Públicas | Elaborar estudios, bases, especificaciones técnicas, planos definitivos, planos de detalle de los proyectos de infraestructura civil de la Institución. Ejecutar y Supervisar la ejecución de las obras civiles de la entidad y elaborar la programación de proyectos institucionales en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Provincial | Construcción de puentes carrosables de estructura de hormigón y multiplacas | Se construyó hasta la fecha 16 puentes carrosables |
| | | | Construcción de Estadio de la ciudad de San Miguel Segunda Etapa | Se construyó hasta la fecha un avance del 98% |
| | | | Construcción cubiertas diferentes comunidades de los cantones de la provincia Bolívar | Se construyó hasta la fecha 11 cubiertas con un avance del 60% |
| | | | Construcción cubiertas en espacios deportivos de los cantones de la provincia Bolívar | Tiene un avance del 7% hasta la fecha |
| | | | Construcción de puentes carrosables de estructura de hormigón y multiplacas | Tiene un avance del 8% hasta la fecha |
| 15 | Secretaría de Gestión Ambiental y Riesgos Naturales | "Responsable de la gestión ambiental en todos los procesos institucionales, con sujeción a las políticas, regulaciones técnicas y control de la autoridad ambiental nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, planificar, ejecutar y administrar mediante acciones efectivas la conservación y uso de manera sostenible de la biodiversidad, a través de la planificación territorial y apoyar iniciativas para su uso alternativo y sostenible de la biodiversidad de la provincia. | Elaborar material didáctico para fortalecimiento de Educación Ambiental | Obtención de material didácticos proyecto de fortalecimiento de Educación Ambiental Provincial a partir del tercer trimestre de año 2021 |
| | | | Adquirir insumos, suministros, herramientas, materiales identificaciones para uso en los viveros de Chillanes, San Simón y Echeandia | Adquirir, insumos, suministros, herramientas, materiales identificaciones, etc. Para la implementación de proyectos: reforestar 70 has con plantas nativas en la provincia, implementación de viveros: Chillanes, San Simón y Echeandia en la provincia. Durante el segundo trimestre del año 2021 |
| | | | Elaboración de planes de emergencia y señalética implementar plan de manejo | Adquirir impresiones de planes de emergencia y señalética implementar plan de emergencia comunitario en dos comunidades de la provincia a realizarse en el tercer trimestre del 2021 |
| 16 | Secretaría de Gestión de Sistemas de Riego y Drenajes | "Fomentar la producción agropecuaria a través de la gestión integral del riego, optimizando el recurso hídrico y promoviendo la gestión sostenible de los recursos naturales de la Provincia". | Adquisición de materiales para la construcción, terminación y mejoramiento de los sistemas de riego de la provincia Bolívar. | Materiales para la construcción de los sistemas de riego en la provincia Bolívar. |
| | | | Elaboración de los Estudios de Factibilidad y Diseños Definitivos para la Construcción del Sistema de Riego de la comunidad Ungubi, parroquia San Vicente, perteneciente al cantón San Miguel, provincia de Bolívar. | Un Estudio de Factibilidad y Diseño Definitivo para la Construcción del Sistema de Riego de la comunidad Ungubi, parroquia San Vicente, perteneciente al cantón San Miguel, provincia de Bolívar. |
| | | | Elaboración de los Estudios de Factibilidad y Diseños Definitivos para la Construcción del Sistema de Riego de la comunidad Yacubiana, parroquia Guanujo, perteneciente al cantón Guaranda, provincia de Bolívar. | Un Estudio de Factibilidad y Diseño Definitivo para la Construcción del Sistema de Riego de la comunidad Yacubiana, parroquia Guanujo, perteneciente al cantón Guaranda, provincia de Bolívar. |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
|-----|--|--|--|--|
| 17 | Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar | "Gestionar las políticas sociales del GADPB mediante los servicios públicos de tipo social: capacitación, programas y proyectos especiales, "salud en coordinación con el MSP", gestionar servicios publico en concurrencia colaboración y complementariedad con las entidades de otros gobiernos a través de convenios o de otros instrumentos administrativos" | Atención Adultos Mayores en la Parroquia de Bilován (Convenio Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar-IPASB y El GAD. Parroquial Bilován del Cantón San Miguel) | Se atendió a 100 Adultos Mayores y personas con Discapacidad de la parroquia Bilován y sus sectores Guapuloma, Centro de Bilován, El Rodeo, Las Guardias y San Jorge. |
| | | | Atención Adultos Mayores en la Parroquia de San Pablo (Convenio Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar-IPASB y El GAD. Parroquial San Pablo de Atenas del Cantón San Miguel) | Se atendió a 100 Adultos Mayores personas y niños/as con Discapacidad de la parroquia San Pablo y sus sectores. |
| | | | Atención Adultos Mayores en el Cantón de Caluma (Convenio Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar-IPASB y la Fundación Acción y Vida del Cantón Caluma). | Se atendió a 100 Adultos Mayores, personas y niños/as con Discapacidad del Cantón Caluma en rehabilitación y terapia física. |
| | | | Atención Adultos Mayores en la Parroquia La Magdalena y La Asunción (Convenio Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar-IPASB y El GAD. Parroquial La Magdalena y La Asunción del Cantón San José de Chimbo) | Se atendió a 100 Adultos Mayores, personas y niños/as con Discapacidad de la parroquia La Magdalena y La Asunción en rehabilitación y terapia física. |
| | | | Atención Adultos Mayores en la Parroquia Julio Moreno (Convenio Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar-IPASB y El GAD. Parroquial Julio Moreno del Cantón Guaranda) | Se atendió a 100 Adultos Mayores, personas y niños/as con Discapacidad de la parroquia Julio Moreno en rehabilitación y terapia física. |
| | | | Atención a Niños, niñas y adolescentes (Convenio entre el Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar IPASB y Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES para la implementación de servicios de Protección Especial Erradicación del Trabajo Infantil) | Se atendió a 560 niños, niñas y adolescentes en los diferentes Cantones de la Provincia Bolívar. |
| | | | Atención a Niños y niñas (Convenio entre el Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar y Ministerio de Inclusión Económica y Social para la implementación de servicios de Desarrollo Infantil Integral) | Mejoramiento de las condiciones de vida del 80% de la población objetiva directa 153 niños/as para el disfrute del buen vivir garantizar los derechos de este grupo de atención prioritaria. |
| | | | Atención a Niños, niñas y adolescentes (Convenio entre el Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar IPASB y Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES para la implementación del servicios de Protección Especial modalidad Apoyo Familiar y Custodia Familiar) | Se atendió a 30 niños, niñas y adolescentes en los diferentes cantones de la Provincia Bolívar |

PROCESOS DESCONCENTRADOS

no hay procesos desconcentrados

[LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS \(GPR\)](#)

[NO HAY REPORTES POR RESULTADOS](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

31/12/2021

PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

MENSUAL

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
|-----|--------------------------|---|-----------|--|
| | | UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | SECRETARIA DE TALENTO HUMANO |
| | | RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | AB. ROMULO CARVAJAL CARVAJAL |
| | | CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | romulocar65@gmail.com |
| | | NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | (03) 2551-227 EXTENSIÓN 3004 |