

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"> Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Provincial, previa convocatoria del Prefecto. Tramitar las Resoluciones que adopta el Consejo. Tramitar las solicitudes que ingresan a la Institución, de conformidad con la sumilla del Señor Prefecto y áreas de competencia Mantener actualizada la base de datos e inventario digital de los documentos que se encuentran bajo la custodia del Archivo General. 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"> No se realizaron sesiones ordinarias ni extraordinaria del Consejo Provincial. Se ha dado trámite a 102 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia. Se ha tramitado 73 documentos internos, de las diferentes unidades administrativas de la Institución. Se ha atendido un promedio de 300 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"> No se realizaron sesiones ordinarias ni extraordinaria del Consejo Provincial. Se ha dado trámite a 102 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia. Se ha tramitado 73 documentos internos, de las diferentes unidades administrativas de la Institución. Se ha atendido un promedio de 300 clientes internos y externos .
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	<ol style="list-style-type: none"> • Por delegación del Sr. Prefecto asistí a la Sesión Solemne en el cantón Chimbo por conmemorarse 162 años de cantonización. - Por delegación del Sr. Prefecto asistí a la Sesión Solemne en la parroquia la Magdalena por cumplir 162 años de parroquialización Por delegación del Sr. Prefecto asistí a la Sesión Solemne en la parroquia la Asunción por cumplir 162 años de parroquialización - Participé en el evento de estreno del Cortometraje "Querida Extraña Sociedad", Como parte de la campaña comunicacional "Tenemos el Poder de Construir un Mundo de Equidad" acción ejecutada por la Universidad Estatal de Bolívar, Prefectura de Bolívar y Fundación Maquita con el apoyo Financiero de la Unión Europea Participé en el Primer Foro Provincial de Género y Cambio Climático con conmemorarse el día Internacional de la Mujer. 	<p>Se realizó 3 Inauguraciones Se realizó 4 Delegación Se realizó 2 Eventos</p>

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
		definitiva".	<p>6. Conjuntamente con el señor Prefecto en Santa Lucía del cantón Echeandía se realizó la entrega de una Cubierta Tipo Coliseo</p> <p>7.- Conjuntamente con el señor Prefecto en el Recinto San Pedro de Comanda del cantón las Naves se realizó la entrega de dos importantes obras como son una cubierta tipo coliseo construida en la municipalidad y la vía mejorada con carpeta asfáltica que une con las Mercedes.</p> <p>8.- Atención a los moradores de la comunidad de (No hay sugerencias) perteneciente al cantón Echeandía 10.-Por delegación del Sr. Prefecto participé en la inauguración del campeonato interno de la Policía Nacional.</p> <p>9.-Por delegación del Sr. Prefecto participé en la inauguración del campeonato interno de la Policía Nacional.</p>	
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.	<p>No. Contratos de Construcción</p> <p>No. Contratos de Consultoría</p> <p>No. Contratos de Adquisiciones Bienes o Servicios</p> <p>No. Declaratorias de Emergencia</p> <p>No. Contratos de Personal</p> <p>No. Contratos de Alimentación</p> <p>No. Contratos de Hospedaje</p> <p>No. Actas de Finiquito</p> <p>No. Convenios - Comodatos</p> <p>No. Resoluciones del PAC</p> <p>No. Informes y Memorandos Internos, escritos para los deferentes juicios</p>	<p>1</p> <p>70</p> <p>10</p> <p>8</p> <p>4</p> <p>400</p>

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
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. No se realizaron sesiones ordinarias ni extraordinaria del Consejo Provincial. 2. Se ha dado trámite a 102 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia. 2. Se ha tramitado 73 documentos internos, de las diferentes unidades administrativas de la Institución. 3. Se ha atendido un promedio de 300 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.	<p align="center">Boletines de prensa emitidos por la secretaria</p> <p align="center">Noticias publicadas en redes sociales institucionales</p> <p align="center">Spots radiales</p> <p align="center">Diseños realizados por el área para los eventos que organiza cada dependencia de la Corporación Provincial</p> <p align="center">Emisión de videos</p> <p align="center">Utilización de redes sociales, facebook y twitter) a nivel Institucional</p> <p align="center">Edición videos institucionales</p>	<p align="center">38 Boletines enviados</p> <p align="center">50 notas subidas</p> <p align="center">1 emitido al aire</p> <p align="center">cobertura cumplida 100 %</p> <p align="center">15 emitidos al aire</p> <p align="center">cumplida 100 %</p> <p align="center">15 video</p>
			<p align="center">Administración, control y mantenimiento de los bienes del GADPB.</p> <p align="center">Administración y control de las Instalaciones que conforman el GADPB</p> <p align="center">Administración, uso y control de Vehículos</p> <p align="center">Administración y mantenimiento de bienes inmuebles</p> <p align="center">Proveer de materiales de construcción, partes y repuestos para el parque automotor, suministros de oficina y aseo</p> <p align="center">Planificar y Dirigir Actividades en las Unidades Administrativas</p>	<p align="center">En un 80% actualizado el inventario de bienes muebles un 80 % actualizado el inventario de la maquinaria pesada y liviana.</p> <p align="center">No se ha realizado ningún pedido de mantenimiento de los espacios físicos de la institución siendo un 0%</p> <p align="center">Se ha realizado 46 Ordenes de Movilización siendo un 46%</p> <p align="center">No se han realizado mantenimientos tanto interior y exterior de las edificaciones institucionales 0%</p> <p align="center">No existe pedidos de dotación de materiales de construcción 0%, tampoco existe de repuestos 0% suministros de oficina 1% para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las diferentes Unidades Administrativas</p> <p align="center">Se ha realizado en un 50% las actividades administrativas con el personal de la Dirección de inventarios , trituradora y otros.</p>

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.- En un 100 % La Dirección Administrativa realizo el Presupuesto para el año 2022
			Contratar Pólizas de Seguros para Salvaguardar Bienes Muebles e Inmuebles y vehículos livianos y pesados del GADPB.	1 Pólizas de Seguro Vigentes con Aseguradora del Sur, contra todo tipo de percances de bienes muebles e inmuebles; vehículos y, caución para funcionarios de la Institución
			Administración y Dotación de Combustibles para el equipo y maquinaria, vehículos livianos y pesados.	Se ha dotado un 17% de combustible para los Vehículos livianos y pesados para el cumplimiento de los trabajos diarios que ejecuta el GADPB
			Procesos de adquisición de materiales de construcción, partes y repuestos para el parque automotor, suministros de oficina y aseo	Se ha realizado un 3 % de procesos de repuestos construcción 1% suministros 0% conforme la lo determina 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	Publicación del PAC Institucional del GADPB AÑO 2022 EN UN 100%
			Coordinar con el área de Desarrollo Tecnológico para el funcionamiento del servidor WEB Institucional, Calidad de navegación	Se realizó el seguimiento de los servidores que estén operativos en 100%
			Funcionamiento del sitio WEB, Servicio de Internet a la institución, Administración de las redes de datos y comunicaciones	Una pagina en construcción un 90% de Acceso al sitio WEB Institucional en donde la Ciudadanía verifica la información de la LOTAIP.
			Coordinación con los Bodegueros de la Institución para obtener el Registro de bienes y materiales adquiridos, así como también sus saldos actualizados 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. un 80%	80% Bodegas organizadas y saldos actualizados.
		“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	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.

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
7	Secretaría Financiera	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. Responder por el cumplimiento de la normativa vigente, relacionados con la utilización de recursos financieros de la entidad, precautelando la correcta utilización.	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.
			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.
			Atención Odontológica a trabajadores, empleados y contratados de la Corporación Provincial	42 trabajadores, 28 empleados y 19 contratados
			Restauraciones para el personal que labora en la Corporación Provincial	50 restauraciones
			Charlas de Salud Oral dirigido a los empleados, trabajadores y contratados	20 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	04 planillas de alimentación y 02 de hospedaje
			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	5 Subsidios
			Ingreso de Declaraciones Juramentadas entradas y salidas	1 empleados

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".	Información para LOTAIP de la Dirección de Talento Humano y sus áreas de Trabajo	1 información
			Revisión de mecanizados de aportes	3 trabajadores
			Ingreso página SUT módulo de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional de empleados y trabajadores	1 ingreso a la plataforma
			Proceso de compra de equipos de protección personal por subasta inversa electrónica	1 proceso
			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
			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	1 avisos de salida
			Planillas del Seguro Social préstamos quirografarios, hipotecarios, fondos de reserva y extensión familiar	200 trámites

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 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	45 memorandos
			Recibir y tramitar documentación interna y externa de las diferentes Direcciones	30 trámites
			Elaboración del refrigerio del personal de Trabajadores	1 refrigerios
			Subasta inversa	0
			Adquisición de repuestos para la maquinaria komatsu de propiedad del Gobierno autónomo descentralizado de la provincia Bolívar	1 Régimen especial
			Consultoría	0
			Licitación de Seguros	0
		"Garantiza la calidad del gasto público, mediante la adquisición de bienes v servicios. contratación de	"Adquisición de materiales de ferretería que serán utilizados en arreglos y adecuación de las instalaciones en la Planta Trituradora Pedro Tobar y señalización horizontal en las diferentes vías de la Provincia 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
9	Unidad de Compras Públicas	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 del servicio de análisis de laboratorio a ser utilizado en el proyecto: Fortalecimiento a micro emprendimientos generadores de valor agregado a través de la obtención de notificaciones sanitarias."	2 Ordenes de compra de suministros/servicios requeridos por las diversas direcciones del GADPB
			Adquisición de baterías para maquinaria y vehículos de propiedad del GADPB	6 Ordenes de compra de repuesto y accesorios/ servicios requeridos por las diversas direcciones del GADPB
			Servicio de mano de obra para la excavadora Hyundai no. 06	
			Adquisición de repuestos y mano de obra para el tracto camión n.-07	
			Adquisición de repuesto y servicio de mano de obra para la motoniveladora n.- 18	
			Adquisición de repuestos y servicio de mano de obra para mantenimiento correctivo de las camionetas disco 03, 37 y 41	
			Adquisición de repuestos y servicio de mano de obra para las concreteras 01-02	
10	Unidad de Desarrollo	OBJETIVO GENERAL: Implementar y mantener	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. El GADPB cuenta con un servidor propio configurado para el alojamiento de sitios web (web hosting)	2. Configuración de un servidor con software libre para la habilitación del servicio de web hosting mediante PHP, MySql.
			3. EL GADPB cuenta con un portal web accesible desde Internet mediante el enlace www.bolivar.gob.ec alojado en el servicio de webhosting institucional	3. Instalación del CMS Joomla y creación de un portal web para el GADPB.
			4. Los usuarios del edificio matriz, talleres de mecánica y talleres múltiples cuentan con el servicio de navegación por internet.	4. 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
10	Desarrollo Tecnológico	una base tecnológica que permita el desarrollo de las TI para la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Bolívar.	5. Los usuarios de la LAN de las instalaciones del edificio de los Talleres de mecánica se encuentran integrados a la LAN del edificio matriz. 6. Los usuarios de la LAN de las instalaciones del edificio de los Talleres múltiples se encuentran integrados a la LAN del edificio matriz. 7. 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. 8. El GADPB cuenta con un IP-PBX que permite la intercomunicación de sus funcionarios así como la comunicación telefónica externa.	5. Alcanzar la integración de los usuarios de los Talleres de Mecánica a la LAN del edificio matriz. 6. Alcanzar la integración de los usuarios de los Talleres Múltiples a la LAN del edificio matriz. 7. 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. 8. 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 diagnóstico del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia Bolívar y cartografía Ingresar al SIGAD el avance físico y presupuestario del presente año PAC POA Subir la información Pública a la página de la Defensoría del Pueblo según el artículo 12 de la LOTAIP Información publicada en la página web y periódicamente actualizada Coordinar reuniones con los miembros de la Asamblea Local Ciudadana Provincial Coordinar talleres con los miembros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social 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	Levantamiento de diagnóstico del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los 6 componentes, Económico Productivo, Ambiente, Asentamientos Humanos, Vialidad Político Institucional Ingresar el avance físico y presupuestario de los proyectos ingresados Consolidar información de cada área del Plan Anual de Contratación consolidada de la Institución Consolidar información de cada área en el Plan Operativo Anual de la Institución Subir a la www.dpe.gob.ec a la fecha de cumplimiento Consolidar información institucional para procesos de Transparencia de la Información Se realizaron sesiones ordinarias Se realizaron talleres Subir a la www.dpe.gob.ec a la fecha de cumplimiento
			Kilómetros de limpieza de derrumbos y desalojo de escombros provocados por la época invernal en diferentes vías de la provincia Bolívar	4.0 kilómetros de limpieza de derrumbos y desalojo de escombros en diferentes vías de la provincia 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
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 bacheo con mezcla asfáltica al frío en diferentes vías de la provincia Bolívar	6.0 kilómetros de bacheo con mezcla asfáltica al frío en diferentes vías de la provincia Bolívar
			Kilómetros de bacheo con material de mejoramiento (lastre) en diferentes vías de la provincia Bolívar	41.0 kilómetros de bacheo con material de mejoramiento (lastre) en diferentes vías de la provincia Bolívar
			Kilómetros de relleno de acceso para puentes en diferentes sectores de la provincia Bolívar	1.6 kilómetros de relleno de acceso para puentes en diferentes sectores de la provincia Bolívar
			Kilómetros de conformación de diferentes vías en la provincia Bolívar	8.0 kilómetros de conformación de diferentes vías en la provincia Bolívar
			Kilómetros de lastrado en diferentes vías de la provincia Bolívar	3.0 kilómetros de lastrado en diferentes vías de la provincia Bolívar
			Kilómetros de apertura de vías en diferentes sectores de la provincia Bolívar	4.0 kilómetros de apertura de vías en diferentes sectores de la provincia Bolívar
			Implementación de una planta de elaboración de abonos orgánicos PP	Elaboración de proyecto y listado de materiales que se requiere
			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	Socialización del proyecto
			Fortalecimiento a la producción agroindustrial mediante la adquisición de maquinarias y equipos que agreguen valor local en la Provincia de Bolívar	Proyecto presentado a la máxima autoridad
			Implementación de tres granjas agropecuaria Santa Fe PP	Socialización del Proyecto
			Servicio de análisis de suelo	Análisis de 1 muestras de suelo

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".	Reunión del Comité Guaranda Ciudad Latinoamericana por el comercio justo.	Marcación de hoja de ruta para el desarrollo mensual de actividades del Comité
			Proyecto de Vallas publicitarias y dotación de materiales para la ejecución de proyectos en San Luis y La Magdalena	Presentada la Solicitud de Compra de materiales por parte del Técnico de Obras Públicas del GADPB.
			Reunión con Directivos de GIZ para coordinar ejecución de proyectos en el año 2022	Proyecto Montaña, Pintando Salinas, Cadena Turismo
			Coordinación con el GAD Salinas y el Depto de Desarrollo Local para la realización de la Expo Feria	Entrega del Proyecto Expo Ferias Salinas, La Ternera y La Palma 2022"
			Promoción turística de la provincia Bolívar mediante videos promocionales de turismo.	Coordinación con los actores sociales, rodaje, apoyo logístico y producción de un video de Salinas
			Mapa Gastronómico de la Provincia Bolívar	Recorridos para recabar información y toma de fotografías de los platos típicos de las diferentes localidades de la provincia
			Proyecto Capacitación a Servidores públicos	Recabar información y coordinación con el personal de Talento Humano para elaborar el proyecto Capacitación a Servidores públicos del área de turismo del GADPB.
			Servicio de análisis de agua y alimentos	4 Análisis de alimentos
			Actualización y seguimiento de los proyectos referentes a valor agregado, Obtención de notificaciones sanitarias, adquisición de maquinaria, reparación de maquinaria, mejoramiento de infraestructura productiva y apoyo a emprendimientos generadores de valor agregado.	Entregado a laboratorio acreditado / proceso de adjudicación de anticipo
			Desarrollo de un plan de mercadeo para dos productos priorizados generados en la provincia Bolívar	Entregado al Director para revisión y aprobación

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
			Mejoramiento de razas de especies menores en la provincia Bolívar	Socialización del proyecto con la Asociación de Chini yata, Aso. Virgen del Cisne en Matapalo,
			Implementación de feria comercial en el Cantón Caluma	Socialización del Proyecto con la Asociación avances en la estructura organizativa de la Feria.
			Seguimiento técnico al proyecto de Mejoramiento genético bovino	Visitas a las Parroquias: Caluma / Telimbela / Chillanes / San Pablo / San Miguel / Guanujo. Promedio de 50 inseminaciones total
			Proyecto de Alevines	Presentado el proyecto para revisión y aprobación
			Apoyo a los ganaderos de Guanujo y Salinas	Participación en la Expo Feria Ganadera de Ambato
			Proyecto unidad móvil veterinaria	Presentado el proyecto para revisión y aprobación
			Fomento Turístico y Cultural	Ejecutar el proyecto de carnaval en la Provincia el primer trimestre del 2022
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 Secretaria de Desarrollo Provincial	Construcción de puentes carrozables de estructura de hormigón y multiplacas	Se construyó hasta la fecha 17 puentes carrozables se encuentra el pedido de recepción provisional
			Construcción de Estadio de la ciudad de San Miguel Segunda Etapa	Se construyó hasta la fecha el 100% se encuentra en estado de recepción provisional
			Construcción cubiertas diferentes comunidades de los cantones de la provincia Bolívar	Se construyó hasta la fecha 16 cubiertas con un avance del 92%
			Construcción cubiertas en espacios deportivos de los cantones de la provincia Bolívar	Tiene un avance del 20% hasta la fecha
			Construcción de puentes carrozables de estructura de hormigón y multiplacas	Tiene un avance del 22% hasta la fecha

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
			Construcción de puentes de tubería de Acero y Hormigón en el Cantón Guaranda y Cantón Chillanes	Tiene un avance del 18% 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".	Construcción del Sistema de Riego en la parroquia Santiago, Cantón San Miguel, provincia Bolívar.	Un Sistema de Riego construido en la parroquia Santiago, cantón San Miguel, provincia Bolívar.
			Construcción del Sistema de Riego en la comunidad La Fortuna parroquia Regulo de Mora, Cantón San Miguel, provincia Bolívar.	Un Sistema de Riego construido en la comunidad La Fortuna parroquia Régulo de Mora, cantón San Miguel, provincia Bolívar.
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 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](#)

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
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/03/2022	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
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	