



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"> Se ha dado trámite a 54 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia. Se ha tramitado 35 documentos internos, de las diferentes unidades administrativas de la Institución. Se ha atendido un promedio de 90 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"	<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"> Se ha dado trámite a 54 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia. Se ha tramitado 35 documentos internos, de las diferentes unidades administrativas de la Institución. Se ha atendido un promedio de 90 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 definitiva".	<ol style="list-style-type: none"> • Por delegación del Sr. Prefecto atendí a los dirigentes de diferentes Comunidades: La Palma de Puruhuy, Tabanal chico parroquia San Luis de Pambil, Ocaloma , San Vicente. Parroquia Balsapamba Bellavista-Guachana, Colombia Alta, Joyocoto, Santa Fé, Organización Nueva Esperanza , San Antonio de Caluma - Mantuve una reunión con el Alcalde de Guaranda, Dr. Inty Yumbay para plantear propuestas para articular actores locales y promover una visión de territorios inclusivos y sostenibles, donde solicitamos se sirva asignar un espacio público para la comercialización de productos Agroecológicos y Artesanías de nuestras mujeres emprendedoras - Desfile Cívico y Sesión Solemne al conmemorarse 162 años de parroquialización en Salinas - Conjuntamente con el Sr. Prefecto asistí al Desfile Cívico y Sesión Solemne al conmemorarse 162 años de parroquialización en Simiatúg. 	<p>Se realizó 2 sesiones solemnes Se realizó 3 reuniones Se realizó 1 delegación</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.- Asistí a una reunión con el Sr. Prefecto donde se hablo sobre la Declaratoria de Emergencia Institucional	
			6.- Mantuve una reunión con la ONG CARE,y sus mujeres de los sectores rurales para impulsar los proyectos de emprendimiento.	
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
4	Secretaria 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 No. Contratos de Consultoría No. Contratos de Adquisiciones Bienes o Servicios No. Declaratorias de Emergencia No. Contratos de Personal No. Contratos de Alimentación No. Contratos de Hospedaje No. Actas de Finiquito No. Convenios - Comodatos No. Resoluciones del PAC No. Informes y Memorandos Internos, escritos para los deferentes juicios	1 30 1 4 40 4 400
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."	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.	1. Se ha dado trámite a 227 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia. 2. Se ha tramitado 84 documentos internos, de las diferentes unidades administrativas de la Institución. 3. Se ha atendido un promedio de 250 clientes internos y externos .
			Boletines de prensa emitidos por la secretaria	15 Boletines enviados
			Noticias publicadas en redes sociales institucionales	60 notas subidas



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	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.	Diseños realizados por el área para los eventos que organiza cada dependencia de la Corporación Provincial	Cobertura cumplida 100 %
			Emisión de videos	7 Emitidos al aire
			Utilización de redes sociales, facebook y twitter) a nivel Institucional	Cumplida 100 %
			Coberturas realizadas por el personal de la Secretaría	Cumplida 100 %
			Campañas de Comunicación Interna y Externa	Cumplida 100 %
			Artes informativos internas	46 Diseños
			Edición videos institucionales	7 Videos
6	Secretaria 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;	Administración, control y mantenimiento de los bienes del GADPB.	En un 80% actualizado el inventario de bienes muebles un 80 % actualizado el inventario de la maquinaria pesada y liviana.
			Administración y control de las Instalaciones que conforman el GADPB	No se ha realizado ningún pedido de mantenimiento de los espacios físicos de la institución siendo un 0%
			Administración, uso y control de Vehículos	Se ha realizado 18 Ordenes de Movilización
			Administración y mantenimiento de bienes inmuebles	No se han realizado mantenimientos tanto interior y exterior de las edificaciones institucionales 0%
			Proveer de materiales de construcción, partes y repuestos para el parque automotor, suministros de oficina y aseo	Existe dos pedidos de dotación de repuestos para maquinaria del parque automotor; un proceso de adquisición de suministros de oficina y uno de materiales de aseo por catálogo electrónico y un proceso de Régimen Especial, de adquisición de combustible para uso en los vehículos y maquinaria pesada de propiedad del GADPB, atender requerimiento de las Juntas Parroquiales por Presupuestos Participativos y para la imprimación de las vías dentro del plan vial 2023.
			Planificar y Dirigir Actividades en las Unidades Administrativas	Se ha realizado en un 50% las actividades administrativas con el personal de la Dirección de inventarios, trituradora y otros.
			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



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
		enfocados a asegurar el buen funcionamiento de los servicios administrativos; y, manteniendo un sistema de seguridad y guardiana, para el cuidado y resguardo de los bienes institucionales.	Administración y Dotación de Combustibles para el equipo y maquinaria , vehículos livianos y pesados.	Se ha dotado de cuatro ordenes de combustible para los Vehículos livianos 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 dos procesos de repuestos para la maquinaria del GADPB, de suministros 2 trámites suministros de materiales de oficina y de aseo 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 Guardalmacén General sobre los bienes que por su naturaleza no ingresan directamente a bodega. un 80%	80% Bodegas organizadas y saldos actualizados.
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. Responder por el cumplimiento de la normativa vigente, relacionados con la utilización de recursos financieros de la entidad, precautelando la correcta utilización.	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.
			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



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
			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.
8	Gestión de Comunicación Institucional	Responsable ejecución de la política de comunicación, de forma idónea y veraz, con mensajes claros que permitan 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 desarrolla 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	53 Boletines enviados
			Noticias publicadas en redes sociales institucionales	40 notas subidas
			Diseños realizados por el área para los eventos que organiza cada dependencia de la Corporación Provincial	Cobertura cumplida 100 %
			Emisión de videos	7 Emitidos al aire
			Utilización de redes sociales, facebook y twiter) a nivel Institucional	Cumplida 100 %
			Coberturas realizadas por el personal de la Secretaría	Cumplida 100 %
			Campañas de Comunicación Interna y Externa	Cumplida 100 %
			Artes informativos internas	20 Diseños
			Edición videos institucionales	7 Videos
			Proyecto de Jubilación para Empleados y Trabajadores de la Institución, entrega de documentación	10 trabajadores y 8 empleados
			Elaboración de vacaciones de empleados y trabajadores	3 empleados y 6 trabajadores
			Elaboración de acciones de personal que ingresado a la Institución	13 acciones de personal
			Elaboración de horarios de Guardianía de la Institución	4 grupos de guardias
			Elaboración de informes de personal de empleados de reintegro a sus labores	3 informes sociales



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
			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	08 planillas de alimentación y 04 de hospedaje
			Reunión para resolver problema de Alcohol con familiares, Director Talento Humano, Médico Ocupacional, Psicóloga Industrial,	1 Trabajador
			Trámite en el área de estadística del hospital del Seguro Social, con la finalidad de verificar certificados médicos de los señores trabajadores para subsidios de salud.	3 certificados médicos
			Trámite de Subsidios del personal de Trabajadores dirigidos al Director de Talento Humano	5 Subsidios
			Ingreso de Declaraciones Juramentadas de empleados y trabajadores al sistema de la Contraloría General del Estado, inicio, periódica y fin de gestión	25 declaraciones
			Llenar facturas de alimentación de los diferentes cantones y/o parroquias	12 facturas
			Planificación y ejecución de capacitaciones sobre Prevención integral del uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas	2 programaciones
			Llenar ficha socio-económica del personal que ingresa a la Institución	20 fichas socioeconómicas
			Información para LOTAIP de la Dirección de Talento Humano y sus áreas de Trabajo	1 información
			Ingreso sistema del IESS para concesión de préstamos quirografarios, fondos de reserva, simular jubilación	5 trabajadores
			Proyecto de Jubilación para Empleados y Trabajadores de la Institución, entrega de documentación	10 Trabajadores y 8 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
9	Secretaria 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".	Informe Social de Trabajadores para reubicación	3 informes sociales
			Entrega de EPP Mecánicos, Trituradora y Equipo de Asfalto	50 trabajadores
			Entrega documentos de respaldo de la gestión realizada al MTD	1 documento
			Elaboración profesiogramas e inducción	20 Profesiogramas
			Exclusión e inclusión del personal en seguro de fidelidad	13 exclusiones y 13 inclusiones
			Reporte de maquinaria	5 reportes
			Reporte de petición de calificación de siniestros de la maquinaria asegurada	5 reportes
			Informes inherentes a la SSO	13 informes
			Elaboración de fondos de terceros del IESS y Casas comerciales	10 roles de pago
			Elaboración de refrigerio del personal de Trabajadores	1 refrigerios
			Elaboración de liquidación de actas de finiquito	50 actas
			Elaboración de avisos de entrada y salida del personal	20 avisos de entrada y 20 de salida



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 rol de jubilados	1 rol
			Transcripción y actualización de la Ordenanza de selección de personal	1 actualización
			Planificación y ejecución de capacitaciones sobre Prevención integral del uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas	2 programaciones
			Justificación ante el Ministerio de Trabajo Programas de Riesgos Psicosociales y programa de prevención de alcohol, tabaco y drogas	1 justificación
			Actualización normativa interna para la selección del personal	1 normativa
			Procesos de contratación de personal	3 procesos
			Elaboración de informes de TTHH para contratos de servicios ocasionales	2 informes
			Elaboración de pedidos de partidas presupuestarias	8 pedidos
			Campañas informativas comunicacionales sobre practicas de vida saludables	2 campañas
			Elaboración de memorandos a las diferentes Direcciones de la Institución	150 memorandos
			Recibir y tramitar documentación interna y externa de las diferentes Direcciones	50 trámites
			Subir al reloj biométrico información de ingresos, salidos, certificados médicos, permisos, vacaciones del personal de empleados y trabajadores de la Institución	130 ingresos de información
			Realizar el archivo de las diferentes Direcciones	15 direcciones



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 oficios interinstitucional	15 oficios
			Elaboración del refrigerio del personal de Trabajadores	1 refrigerios
10	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 combustibles para uso en vehículos y maquinaria pesada de propiedad del GADPB, atender requerimiento de las juntas parroquiales por presupuestos participativos y para la imprimación de las vías dentro del Plan Vial 2023	Régimen Especial
			Adquisición de repuestos y servicio de mano de obra para la reparación de las volquetas discos 52 - 84 – 87 – 96; motoniveladoras discos 10 – 13- 20; cargadoras discos 2 – 4 de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar	
			Adquisición de repuestos y servicio de mano de obra para uso en el tracto camión disco 7 de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia Bolívar	
			Servicio de sonido y pantalla para el evento de deliberación publica de Rendición de Cuentas del GADPB 2022.	Procedimientos de Ínfima Cuantía
			Adquisición de computadoras portátiles para uso en el 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
			Adquisición de Equipos Electrónicos para uso en la Dirección Administrativa del GADPB	
			“Adquisición de suministros y materiales de oficina para el periodo 2023”.	Procedimiento Catálogo Electrónico
			“Adquisición de suministros y materiales de aseo para el periodo 2023”.	
11	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 Autónomo Descentralizado de la Provincia de Bolívar.	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 cortafuegos para minimizar los riesgos por ataque externos.
			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.	5. Alcanzar la integración de los usuarios de los Talleres de Mecánica 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.	6. Alcanzar la integración de los usuarios de los Talleres Múltiples 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.	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.



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. El GADPB cuenta con un IP-PBX que permite la intercomunicación de sus funcionarios así como la comunicación telefónica externa.	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				
12	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	Levantamiento de diagnóstico 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 Pública a la página 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
13	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"	Dragado de los ríos en diferentes ríos de la provincia Bolívar	10.00 kilómetros de dragado de los diferentes ríos de la provincia Bolívar.
			Reconstrucción de las vías en diferentes vías de la provincia Bolívar	3.00 kilómetros de reconstrucción de las diferentes vías de la provincia Bolívar
			Kilómetros de limpieza de derrumbes en diferentes vías de la provincia Bolívar	7.10 kilómetros de limpieza de derrumbes 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
			Reunión de validación de la información del proyecto de Servicio de Consultoría para el estudio de zonificación provincial para determinar zonas prioritarias para la conservación y restauración ecosistémica de la provincia Bolívar	2 reuniones
			Reunión mediante zoom para el análisis del producto de la Consultoría de Protección de páramos y zonas prioritarias.	1 reunión,
			Reunión para el análisis de la propuesta de consultoría desarrollo de una campaña comunicacional sobre el consumo responsable y soberanía alimentaria y visibilidad del proyecto mujeres rurales.	1 reunión.
			Primer encuentro para la conformación de la red de mujeres y jóvenes protectoras del agua y páramo.	1 encuentro.
			Cadenas de valor de Turismo con GIZ	1 mesa de trabajo con GIZ y 1 reunión con el CPTCS.
			Conformación y reunión del directorio de la EP de Turismo del GADPB para designar al Gerente,	1 reunión.
			Gestionar con la EP de la UEB la creación de un curso para guías locales de turismo	4 reuniones
			Mesa técnica de trabajo del Consejo Parroquial de turismo.	1 taller
			Entrega de alevines dotados por el Ministerio de la Producción a 33 productores de la parroquia San Pablo de Atenas.	35,600 alevines entregados
			Visitas técnicas a productores de Trucha de la parroquia San Pablo de Atenas.	22 visitas
			Capacitación a productores de la parroquia San Pablo de Atenas, sobre el manejo del cultivo de trucha.	90 productores capacitados
	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”.		



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
			Inseminación artificial de ganado bovino en los cantones de Guaranda y San Miguel	3 inseminaciones (2 San Miguel, 1 Guaranda)
			Capacitación con GIZ sobre el rol de la mujer rural en la comunidad de Yacubiana	1 capacitación.
			Toma de muestras de sangre de ganado bovino para brucelosis y tuberculosis en Salinas	4 productores - 58 muestras
15	Secretaría de Obras Publicas	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 puentes carrozables en un avance del 17%.
			Construcción de Cubiertas en diferentes Comunidades de los cantones de la Provincia en el 2022	Tiene un avance del 75% hasta la fecha
			Construcción cubiertas diferentes comunidades de los cantones de la provincia Bolívar con un presupuesto de USD 228,253.39 del año 2023	Tiene un avance del 60% hasta la fecha
			Construcción cubiertas diferentes comunidades de los cantones de la provincia Bolívar con un presupuesto de USD 357,947.46 del año 2023	Se encuentra realizado el contrato y en espera del anticipo
16	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.	Talleres de buenas practicas ambientales que aporten a la reducción y mitigación de la contaminación	Elaborar 80 letreros identificativos de concientización ambiental, identificación segundo trimestre del año 2023
			Proyecto estrategia de fortalecimiento de capacidades comunitarias en gestión de riesgos (plan de emergencia comunitario)	Contar con impresiones de planes de emergencia y señalética implementar plan de emergencia comunitario en dos comunidades de la provincia a realizarse en el segundo trimestre del 2023
			Estudios de factibilidad y diseños definitivos para el mejoramiento del sistema de riego Suquibi-Cumanda, perteneciente al cantón Las Naves, provincia Bolívar	Un estudio de factibilidad y diseños definitivos para el mejoramiento del sistema de riego Suquibi-Cumanda, perteneciente al cantón Las Naves, provincia Bolívar
			Estudios de factibilidad y diseños definitivos para el mejoramiento del sistema de riego de Rio Blanco- San Simón , perteneciente al cantón Guaranda, provincia Bolívar	Un estudio de factibilidad y diseños definitivos para el mejoramiento del sistema de riego Rio Blanco-San Simón, perteneciente al cantón Guaranda, 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
17	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 comunidad Ungubi parroquia San Vicente, cantón San Miguel, provincia Bolívar	Un sistema de riego construido en la comunidad Ungubi parroquia San Vicente, cantón San Miguel, provincia Bolívar
			Construcción y mejoramiento del sistema de Riego en la comunidad de Larcaloma, cantón Guaranda, provincia Bolívar	Un sistema de riego construido en la comunidad de Larcaloma, cantón Guaranda, provincia Bolívar
			Construcción y mejoramiento del sistema de Riego en la comunidad de Joyocoto, cantón Guaranda, provincia Bolívar	Un sistema de riego construido en la comunidad de Joyocoto, cantón Guaranda, provincia Bolívar
18	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
			Atención a Adultos Mayores y personas con discapacidad (Convenio entre el Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar IPASB y Gad La Magdalena para la implementación de servicios de rehabilitación y terapia física)	Se atendió a 100 adultos mayores y personas con discapacidad en los diferentes sectores del Gad La Magdalena
			Atención a Adultos Mayores y personas con discapacidad (Convenio entre el Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar IPASB y Gad Bilován para la implementación de servicios de Manualidades, ejercicios físicos y recreativos)	Se atendió a 100 adultos mayores y personas con discapacidad en los diferentes sectores del Gad Bilován
			Atención a Adultos Mayores y personas con discapacidad (Convenio entre el Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar IPASB y Fundación Acción y Vida para la implementación de servicios de Manualidades, ejercicios físicos y recreativos)	Se atendió a 100 adultos mayores y personas con discapacidad en los diferentes sectores de la Fundación Acción y Vida



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
			Atención a Adultos Mayores y personas con discapacidad (Convenio entre el Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar IPASB y Gad San Pablo de Atenas para la implementación de servicios de rehabilitación y terapia física)	Se atendió a 100 adultos mayores y personas con discapacidad en los diferentes sectores del Gad San pablo de Atenas
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:		31/05/2023		
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):		ING. RICHART HURTADO		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		richarth.adrian.hurtado@gmail.com		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(03) 2551-227 EXTENSIÓN 3004		