

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 realizó una sesión ordinaria y una sesión extraordinaria del nuevo Consejo Provincial. 2. Se ha dado trámite a 275 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia. 2. Se ha tramitado 491 documentos internos, de las diferentes unidades administrativas de la Institución. 3. Se ha atendido un promedio de 600 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"> 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 realizó una sesión ordinaria y una sesión extraordinaria del nuevo Consejo Provincial. 2. Se ha dado trámite a 275 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia. 2. Se ha tramitado 491 documentos internos, de las diferentes unidades administrativas de la Institución. 3. Se ha atendido un promedio de 600 clientes internos y externos .
			<ol style="list-style-type: none"> 1.-Participación en la graduación de las Promotoras del Programa de Formadores en Derechos Económicos y Educación Financiera 2.-Reunión con el Señor Prefecto y los Directores Departamentales, para tratar temas relacionados al Presupuesto de Junio a Diciembre 3.-Participé de la inauguración del puente Baile, en la Parroquia San Luis de Pambil. 4.- Reunión de trabajo en la Organización CODICIV, para coordinar acciones conjuntas ante las necesidades que presenta este querido sector. 5.-Mantuve una reunión con las Autoridades y Dirigentes de la parroquia San Simón, con el fin de articular los trabajos en beneficio de la población 6.-Reunión de trabajo con los Representantes Nacionales de la zona 5 del SECAP, la misma que estaba presidida por el Sr. Prefecto de Provincia, Directores Departamentales y funcionarios del IPASB. 	

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".C7	<p>7.-Invitación de la Ab. María Patricia Brito, Directora del Consejo de la Judicatura, asistí en representación del Sr. Prefecto a una mesa de trabajo, presidida por el Dr. Wilman Terán Carrillo, Presiente del Consejo de la Judicatura Nacional</p> <p>8.-Por delegación del Sr. Prefecto me traslade hasta la ciudad de Ambato, con la finalidad de obtener información del contratista Ing. Willies Saturio Cedeño Mendoza, en la Super Intendencia de Compañías.</p> <p>9,Participé de la Sesión de Consejo Ordinaria y Extraordinaria</p> <p>10.-Por delegación del señor Prefecto asistí a la comunidad de Yacubiana, con el objetivo de formalizar un compromiso de trabajo en mancomunidad</p> <p>11.-Firma de Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el GADPB y GADPR-Simiatúg, conjuntamente con el Sr. Prefecto y el Presidente Paulino Yanchaliquin</p> <p>12.-Gracias a la Invitación de la fundación Maquita y con la participación del Foro de la Mujer, Concejales del Cantón Guaranda Consejo Cantonal de Echeandia y Chillanes, se realizó la visita a la Casa de Acogida María Amor en la ciudad de Cuenca, con el objetivo de implementar este importante proyecto en la Capital de nuestra Provincia</p> <p>13.-Participé de una mesa de trabajo en la que se presentó el avance del Proyecto "Conservación y uso sostenible de ecosistemas de montaña."</p> <p>14.-Reunión de trabajo con el Coordinador Nacional del proyecto NDT-CONDESAN y su equipo técnico, en donde se realizó la presentación del proyecto neutralidad en la degradación de la tierra ejecutada por CONDESAN.</p> <p>15.- Visita a la Comunidad de Quindigua Central, con el propósito de llevar a cabo una reunión de trabajo y evaluar las necesidades prioritarias de esta importante localidad</p> <p>16.-Los técnicos del CONGOPE capacitaron a los empleados de Planificación y Financiero, para la implementación de herramientas informáticas.</p>	<p>7 Reuniones de trabajo 1 Inauguración 2 Capacitaciones 3 Delegaciones 1 Firma de Convenio 2 Eventos 1 Sesión de Consejo Ordinaria 1 Sesión de Consejo Extraordinaria</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
			17.-En representación del GADP-B, me movilice a la ciudad de Quito para participar en el taller de capacitación organizada por el CONGOPE, para la gestión de fondos de cooperación internacional, el conocimiento de estas herramientas informáticas.	
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 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 Resoluciones Administrativas	2 1 73 1 30 40 6 700 40
5	Secretaría 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 realizó una sesión ordinaria y una sesión extraordinaria del nuevo Consejo Provincial. 2. Se ha dado trámite a 275 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia. 2. Se ha tramitado 491 documentos internos, de las diferentes unidades administrativas de la Institución. 3. Se ha atendido un promedio de 600 clientes internos y externos .
		Responsable ejecución de la política de comunicación, de forma idónea y veraz, con	Boletines de prensa emitidos por la secretaria	15 Boletines enviados
	Noticias publicadas en redes sociales institucionales		60 notas subidas	
	Diseños realizados por el área para los eventos que organiza cada dependencia de la Corporación Provincial		Cobertura cumplida 100 %	

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	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.	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; enfocados a asegurar el buen funcionamiento de	Administracion, 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.
			Administracion y control de las Instalaciones que conforman el GADPB	No se ha realizado ningun pedido de mantenimiento de los espacios físicos de la institución siendo un 0%
			Administracion, uso y control de Vehículos	Se ha realizado 27 Ordenes de Movilizacion
			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	No existe pedidos de dotación de materiales de construccion 0%, tampoco existe de repuestos 0% suministros de oficina 0% para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las diferentes Unidades Administrativas
			Planificar y Dirigir Actividades en las Unidades Administrativas	Se ha realizado en un 50% las actividades administrativas con la Jefatura de Inventarios, Guardalmácen General, trituradora y otros.
			Coordinar con las Direcciones Elaborar Proforma Presupuestaria	se ha realizado en un 100% la coordinacion con las Direcciones, se ha elaborado la Proforma Presupuestaria, la misma que se encuentra aprobada y en ejecucion
			Contratar Polizas de Seguros para Salvaguardar Bienes Muebles e Inmuebles y vehiculos livianos y pesados del GADPB.	1 Polizas de Seguro Vigentes con Aseguradora del Sur, contra todo tipo de percances de bienes muebles e inmuebles; vehiculos y, caución para funcionarios de la Institucion
			Administración y Dotación de Combustibles para el equipo y maquinaria , vehiculos livianos y pesados.	Servicio de acarreo de combustible para vehículos y maquinaria pesada de propiedad del GADPB, iesel Premium Industrial (212.000 galones), gasolina extra industrial (12.000 galones), Diesel 1 Industrial (32,000 galones) (SE HA DESPACHADO POR PARTE DE ESTA DIRECCIÓN UNA SOLA ORDEN

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
		los servicios administrativos; y, manteniendo un sistema de seguridad y guardiana, para el cuidado y resguardo de los bienes institucionales.	Procesos de adquisición de materiales de construcción, partes y repuestos para el parque automotor, suministros de oficina y aseo	Se ha realizado un 0 % de procesos de repuestos construcción 0% suministros 0% conforme a 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	Publicacion del PAC Institucional del GADPB AÑO 2023 EN UN 100%
			Coordinar con el area de Desarrollo Tecnologico para el funcionamiento del servidor WEB Institucional, Calidad de navegación	Se realizó el seguimiento de los servidores que esten operativos en 100%
			Funcionamiento del sitio WEB, Servicio de Internet a la institución, Administración de las redes de datos y comunicaciones	Una pagina en construccion un 90% de Acceso al sitio WEB Institucional en donde la Ciudadanía verifica la informacion de la LOTAIP.
			Coordinación con los Bodegueros de la Institución para obtener el Registro de bienes y materiales adquiridos, así como tambien sus saldos acutalizados al igual que el egreso de materiales entregados. verificacion conjunta entre el Guardamacen 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	Cuatro flujos de caja
			Elaborar trimestralmente los estados financieros y remitirlos al Ministerio de Finanzas y SENPLADES	Hasta la presente fecha 2 estados financieros trimestrales que se remitió al Ministerio de Finanzas y al SENPLADES.
			Elaborar estimación de ingresos para el año 2024	Se programo, formulo, elaboro la estimación de ingresos presupuestarios para el año 2024
			Cancelar oportunamente a Proveedores, contratistas y otros a través del Sistema de Pagos Interbancarios.	En el presente mes se realizo 25 SPI. Las mismas que han beneficiado a 29 proveedores, contratistas y otros (sueldos de empleados y trabajadores)
			Presentar oportunamente al Sistema de Rentas Internas SRI. Los anexos de devolución del IVA.	En el presente mes 0 anexos de devolución del IVA; debido a que no se hace devolución porque se retiene automáticamente en el registro contable según Resolución N° NAC-DGERCGC21-0000037.
			Elaborar mensualmente y subir al sistema ESIGEF del Ministerio de Economía y Finanzas los estados financieros de la Institución.	Se subió al sistema ESIGEF del Ministerio de Economía y Finanzas el estado financiero de la Institución del mes correspondiente.
			Emisión de certificaciones y disponibilidades presupuestarias	Se emitieron 18 certificaciones y disponibilidades presupuestarias a las diferentes unidades 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
			Cancelar créditos al Banco del Estado	Se realizó la cancelación de 9 créditos al Banco de Desarrollo.
			Actualizar el registro de garantías de los diferentes contratistas, proveedores de la Institución.	Se actualizó 15 solicitudes de garantías de los diferentes contratistas y proveedores, tanto de bien de uso como de cumplimiento de contrato.
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 bolivarenses	Boletines de prensa emitidos por la secretaria	31 Boletines enviados
			Noticias publicadas en redes sociales institucionales	62 notas subidas
			Diseños realizados por el área para los eventos que organiza cada dependencia de la Corporación Provincial	Cobertura cumplida 100 %
			Emisión de videos	14 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	9 Diseños
			Edición videos institucionales	14 Videos
			Trámite para contratos de trabajo y ocasionales	12 trámites
			Cálculo de vacaciones de empleados y trabajadores	15 cálculos
			Elaboración de informes y documentación para el equipo de Contraloría	4 informes
			Elaboración de horarios de Guardiania de la Institución	4 horarios
			Elaboración de informes para sanción del personal	3 informes

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
			Informe para visto bueno de trabajador	1 informe
			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	05 planillas de alimentación y 02 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.	1 certificados médicos
			Trámite de Subsidios del personal de Trabajadores dirigidos al Director de Talento Humano	2 Subsidios
			Ingreso de Declaraciones Juramentadas de empleados y trabajadores al sistema de la Contraloría General del Estado, inicio, periódica y fin de gestión	15 ingresos
			Planificación y ejecución de capacitaciones sobre Prevención integral del uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas y problemas psicológicos del personal de Trabajadores	4 programaciones ejecutadas

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
			Llenar ficha socio-económica del personal que ingresa a la Institución	10 fichas socioeconomicas
			Información para LOTAIP de la Dirección de Talento Humano y sus áreas de Trabajo	1 información
			Ingreso sistema del IESS para conseción de préstamos quirografarios, fondos de reserva, simular jubilación	5 trabajadores
			Elaboración de Informes Sociales para la conseción de anticipos de remuneración	2 informes
			Conjuntamente con el equipó interdisciplinario de la Dirección de Talento Humano de coordino y ejecuto charlas en coordinación con el CONADIS	1 charla
			Acompañamiento al caso problema de Alcohol centro de Salud Cordero Crespo Dra. Joselin García Psicologa, conjuntamente con Dr. Juan Vega Médico Ocupacional	2 casos
			Creación de fichas médicas	5 fichas
			Actualización periódica de fichas médicas	3 actualizaciones
			Cierre de fichas médicas	3 fichas
			Control embarazo a empleadas	2 controles
			Acompañamiento al caso problema de Alcohol centro de Salud Cordero Crespo Dra. Joselin García Psicologa, conjuntamente con la Dra. Araceli Avila Trabajadora Social	5 capacitación

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".	Atenciones médicas	312 atenciones a empleados y Trabajadores
			Acuerdo con Gama Salud para atenciones	1 acuerdo
			Capacitaciones	2 capacitaciones
			Cacunación Antitetanica	60 vacunas
			Terapia física con estudiantes de la UEB a trabajadores con Lumbagia	20 Empleados y Trabajadores
			Número de trabajadores con ausentismo laboral por enfermedad	9 ausentismos
			Resuaturaciones a empleados y trabajadores	15 restauraciones
			Profilaxis dental a trabajadores y Empleados del GADPB	45 profilaxis
			Obstrucciones	15 Obstrucciones
			Charlas odontológicas a empleados y trabajadores	100 charlas

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
			Entrega de EPP a los trabajadores de la Institución	30 trabajadores
			Inspecciones de seguridad dirigida al personal que laboran en los talleres de Mécanica, Vialidad, Obras Públicas	5 inspecciones
			Elaboración profesiogramas e inducción	07 Profesiogramas
			Conjuntamente con el equipo interdisciplinario de la Dirección de Talento Humano de coordino y ejecuto con Riegos del Trabajo charla sobre Riesgos Ergómomicos dirigidos al personal Administrativo	1 charla
			Elaboración de proceso de compra de EPPS bordados (preparatoria)	5 reportes procesos
			Proceso de compra de ropa de trabajo para los señores Trabajadores	1 proceso
			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	20 actas
			Elaboración de avisos de entrada y salida del personal	10 avisos de entrada y 02 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
			Solicitar partidas presupuestarias para contratación de personal	3 partidas presupuestarias
			Planificación y ejecución de capacitaciones sobre Prevención integral del uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas	2 programaciones
			Elaboración de matriz de datos para la Contraloría General en colaboración del Dr. César Chávez-Jefe departamento TTHH	1 matriz
			Elaboración y emisión de oficios para la Contraloría Genral del estado	12 oficios
			Elaboración y emisión de correos electrónicos dirigidos añ Ministerio de Trabajo con referencia al SIITH	4 emisión de correos
			Elaboración de vacaciones de Trabajadores y Empleados	6 formularios
			Planificación y ejecución de capacitaciones sobre la prevención integral del uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas en espacios laborales con las diferentes Secretarías de la Institución	1 planificación y 3 capacitaciones
			Campañas informativas comunicacionales sobre prevención integral uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas en espcaios laborales	2 campañas informativas
			Elaboración de material informtaivo para las campañas comunicacionales como boletines informativos, fler, infografías y trípticos enviados por correo electrónico al personal	4 campañas
			Elaboración de memorandos a las diferentes Direcciones de la Institución	190 memorandos
			Recibir y tramitar documentación interna y externa de las diferentes Direcciones	160 trámites
			Subir al reloj biometrico información de ingresos, salidos, certificados médicos, permisos, vacaciones del personal de empleados y trabajadores de la Institución	130 ingresos de información

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
			Realizar el archivo de las diferentes Direcciones	15 direcciones
			Elaboración de oficios interinstitucional	10 oficios
			Elaboración del refrigerio del personal de Trabajadores	1 refrigerios
	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 filtros para uso en maquinaria y vehículos de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar	Ínfima Cuantía
			Servicio de acarreo de combustible para vehículos y maquinaria pesada del propiedad del GADPB: Diesel Premium Industrial (212.000,00 GALONES), Gasolina Extra Industrial (12.000,00 GALONES), Diesel 1 Industrial (32.000,00GALONES)	Subasta Inversa
			"Servicio de bordado en alta resolución del logotipo de la institución que serán impregnados en los chalecos, que serán utilizados por los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar".	Catalogo Electrónico
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.

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. 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.
			8. 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.	8. Disminuir los gastos por consumo del servicio de internet fastboy independientes instalados de manera independiente en varias direcciones del GPB.
			9. El GADPB cuenta con un IP-PBX que permite la intercomunicación de sus funcionarios así como la comunicación telefónica externa.	9. 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
		"Responsable de la planificación y ejecución de los proyectos e infraestructura vial que el GAD provincial ejecuta a nivel provincial y que	Mantenimiento de las vías en diferentes vías de la provincia Bolívar	80.8 kilómetros de reconstrucción de 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
13	Secretaría de Vialidad	provincia 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”	Mantenimiento de las vías en diferentes vías de la provincia Bolívar	37.8 kilómetros de limpieza de alcantarillas de las diferentes vías de la provincia Bolívar
	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”.	Coordinación de actividades con integrantes del programa Mujeres Andinas Rurales	2 reuniones y 1 taller
			Reuniones para socializar la ordenanza de Producción agroecológica en la provincia Bolívar	2 reuniones
			Entrega de oficios a Junta artesanos, IEPS.	2 oficios
			Coordinación del desayuno de negocios de los emprendimientos de las Mujeres Andinas y la graduación de las participantes en la Escuela de Agro ecología.	1 reunión
			Cadenas de valor de Turismo con GIZ y CPTCS	2 reuniones de trabajo con GIZ
			Coordinar con la EP de la UEB, el CPTCS y GIZ la ejecución del curso para guías locales de turismo	3 reuniones
			Gestión de documentación para declarar a Salinas como Rincón Mágico, participaron CPTCS, MINTUR, UEB y personal del GADPB Victoria García, H.D.)	5 días de labor
			Georeferenciación de los puntos turísticos de Salinas para elaborar el polígono de intervención en el Rincón Mágico Salinas.	22 puntos
			Mesa técnica de trabajo del Consejo Parroquial de turismo.	3 reuniones
			Inseminación artificial en Chimbo, San Miguel de la provincia Bolívar,	5 inseminaciones

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
			Visita a productores de Tilapia de la Parroquia Telimbela	15 productores
			Visita productores de Trucha en San Pablo de Atenas	27 productores
			Entrega de alevines en San Pablo, San Vicente, Santiago	23 productores
			Reunión con AGROCALIDAD y Asociación de ganaderos para entrega de certificados de parcelas libre de brucelosis y tuberculosis y capacitación.	18 productores
			Visita de campo a ganaderos del proyecto mejoramiento genético en la parroquia Telimbela.	4 productores
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 carrosables de estructura de hormigón y multiplacas	Se construyó puentes carrosables en un avance del 20%.
			Construcción de Cubiertas en diferentes Comunidades de los cantones de la Provincia en el 2022	Tiene un avance del 88% 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	Está terminado la construcción. Se encuentra en pedido de Recepción Provisional
			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
			Construcción de Aceras y Bordillos. Comunidad de Santa Rosa de Agua Clara (Cantón Chillanes). Con un presupuesto de USD 133,897.83	Se reinició los trabajos que se encontraban suspendidos... con un avance del 16%
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

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".	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 Río Blanco- San Simón , perteneciente al cantón Guaranda, provincia Bolívar	Un estudio de factibilidad y diseños definitivos para el mejoramiento del sistema de riego Río Blanco-San Simón, perteneciente al cantón Guaranda, provincia Bolívar
			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

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 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
			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:	31/07/2023
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