

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 extraordinaria del directorio de la empresa pública de turismo del Consejo Provincial. 2. Se ha dado trámite a 389 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia. 2. Se ha tramitado 425 documentos internos, de las diferentes unidades administrativas de la Institución. 3. Se ha atendido un promedio de 750 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 extraordinaria del directorio de la empresa pública de turismo del Consejo Provincial. 2. Se ha dado trámite a 389 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia. 2. Se ha tramitado 425 documentos internos, de las diferentes unidades administrativas de la Institución. 3. Se ha atendido un promedio de 750 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".C7 | <ol style="list-style-type: none"> 1.-Conjuntamente con el Señor Prefecto participé en el Taller "Enlace de la mancomunidad de Prefecturas de la zona Centro", el propósito del fue el intercambio de conocimientos y experiencias relacionadas con el desarrollo productivo entre las Provincias de Cotopaxi, Tungurahua y Chimborazo. 2.-Conjuntamente con el Ing. Raúl Lumbi, técnico del departamento de vialidad realicé una inspección en el recinto arrozuco del Cantón Echeandía, quienes solicitan el Dragado del Río Echeandía como prevención ante el acercamiento de la etapa invernal 3.-Forme parte del Taller "Enlace de la Mancomunidad de Prefecturas de la Zona Centro, el propósito de este taller fue el intercambio de conocimiento y experiencias relacionadas con el desarrollo productivo con las Provincias de Cotopaxi, Tungurahua y Chimborazo 4.-Participo en la firma del convenio que da vida a la Mancomunidad de los Gobiernos Provinciales de la Zona Cetro del Ecuador, integrada por Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo, Bolívar y Pastaza. 5.-Invitación por parte la Fundación RED, para la nutrición infantil en la cual participé del Foro donde se encontraban representantes de las alianzas de ocho Países. | <p>Durante el mes de Septiembre se realizo:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3 Talleres 1 Inspección 1 Firma de Convenio 3 Eventos |

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-Participé en el proceso de remate de maquinaria y vehículos organizado por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Bolívar. | |
| | | | 7.-Participé del evento de declaratoria como Rincón Mágico de la Parroquia Salinas perteneciente al Cantón Guaranda, al haber dado cumplimiento a los ocho requisitos establecidos por el Ministerio de Turismo. | |
| | | | 8.-Asistí al Primer Encuentro Regional de la Red de Mujeres y Jóvenes Protectores del Agua y los Páramos de la Sierra, con las Provincias de Chimborazo y Cotopaxi, donde el objetivo general fue promover espacios de participación, articulación e incidencia para la conservación y uso sostenible de ecosistemas de páramos y agua | |
| 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 75 1 30 57 8 800 43 |

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 | 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." | <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 realizó una sesión extraordinaria del directorio de la empresa pública de turismo del Consejo Provincial. Se ha dado trámite a 389 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia. Se ha tramitado 425 documentos internos, de las diferentes unidades administrativas de la Institución. Se ha atendido un promedio de 750 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 bolívarense. | 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 % |
| | | | 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 |
| | | | 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 42 Ordenes de Movilización |
| | | | Administración y mantenimiento de bienes inmuebles | No se han realizado mantenimientos tanto interior y exterior de las edificaciones institucionales 0% |

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 guardiana, para el cuidado y resguardo de los bienes institucionales. | Proveer de materiales de construcción, partes y repuestos para el parque automotor, suministros de oficina y aseo | Si existe pedidos de dotación de materiales de construcción 10%, partes y repuestos 10% suministros de oficina 100% 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, Guardalmacén General, trituradora y otros. |
| | | | Coordinar con las Direcciones Elaborar Proforma Presupuestaria | Se encuentra aprobada la Proforma Presupuestaria en un 100%. |
| | | | Contratar Pólizas de Seguros para Salvaguardar Bienes Muebles e Inmuebles y vehículos livianos y pesados del GADPB. | 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 2 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 un 0 % de procesos de repuestos construcción 0% suministros 0% conforme la lo determina la LOSNCP, Reglamento General y Resoluciones del SERCOP (Contratación de tres servidores) Contratación del rastreo satelital, vehículos y maquinaria. |
| | | | 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 2023 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. |
| | | Realizar mensualmente el flujo de caja Institucional | Cuatro flujos de caja | |

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 | "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. | 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. |
| | | | Elaboración del presupuesto para el año 2024 | Se elaboró la estimación de los gastos para el presupuesto del año 2024 de cada dependencia. |
| | | | Cancelar oportunamente a Proveedores, contratistas y otros a través del Sistema de Pagos Interbancarios. | En el presente mes se realizó 20 SPI. Las mismas que han beneficiado a 26 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 20 certificaciones y disponibilidades presupuestarias a las diferentes unidades de la Institución. |
| | | | 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 22 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, | Boletines de prensa emitidos por la secretaria | 43 Boletines de Prensa enviados |
| | | | Noticias publicadas en redes sociales institucionales y Página Web | 86 Publicaciones en Facebook |
| | | | | 62 Publicaciones en Instagram |
| | | | | 28 Publicaciones en la Página Web Institucional |
| | | | | 4 Publicaciones en Twitter |
| | | | Diseños realizados por el área para los eventos que organiza cada dependencia de la Corporación Provincial | Cobertura cumplida 100 % |
| | | | Emisión de videos | 27 Videos emitidos en Facebook |
| | | | | 18 Videos emitidos en Instagram |
| 1 Video emitido en Tik Tok | | | | |

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 |
|-----|--------------------------|---|---|---------------------|
| | | nacional e internacional que resalte el orgullo de ser bolivarenses | | 0 Videos en Youtube |
| | | | 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 | 24 Artes |
| | | | Edición videos institucionales | 27 Videos |
| | | | Elaboración de rol de jubilados | 1 rol |
| | | | Proyecto y elaboración de matriz de datos para ajustar, corregir y organizar las falencias determinadas en el área de Roles | 1 matriz |
| | | | Elaboración y emisión de oficios dirigidas al Ministerio de Trabajo con referencia al SIITH | 1 oficio |
| | | | Elaboración de matriz de los proyectos Plurianuales para la Dirección de Planificación | 1 matriz |
| | | | Elaboración de Distributivo de Empleados y Trabajadores para el año 2024, en colaboración con el Ing. Alonso Gutiérrez-Técnico SSO y el Ing. Richarth Hurtado MSc.- Director de la Secretaría | |
| | | | Elaboración y complementación de matriz de datos para la evaluación anual de Riesgos Psicosociales y diagnostico general del consumo de alcohol en el GADPB 2023 | 1 matriz |
| | | | Elaboración de Matriz de planificación y evaluación de la Secretaria de Talento Humano para el mes de Octubre 2023 | 1 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 |
|-----|--------------------------|-----------------------|---|-------------------------------|
| | | | Elaboración de pedidos para la exclusión de : Pólizas de Caución y Seguro de Vida | 1 pedido |
| | | | Asistencia a la capacitación sobre el Sistema Informático Integrado de Talento Humano por parte del MTD | 1 capacitación |
| | | | Revisión y modificación proyecto de jubilación | 4 revisiones y modificaciones |
| | | | Elaboración de formulario de vacaciones del personal de trabajadores y empleados | 10 vacaciones |
| | | | Memorandos a los señores guardias por cambio de turnos | 3 memorandos |
| | | | Elaboración de horarios para guardias | 5 horarios |
| | | | Informe de novedades presentadas en la elaboración de roles de pago de los meses de mayo, junio y julio de 2023 | 3 informes |
| | | | Apoyo en la elaboración del distributivo remuneraciones 2024 | 1 distributivo |

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 | Secretaría de Talento Humano | "Responsable de la Gestión del Talento Humano de la Entidad, formular e implementar herramientas técnicas para una eficiente optimización de recursos institucionales, precautelando el bienestar del personal. Efectuar selección y reclutamiento de personal acorde a la Ley, realizar procesos de capacitación, manejo adecuado y efectiva prestación de servicios: Médico, odontológico, trabajo social, seguridad y salud ocupacional que coadyuven a un ambiente adecuado y saludable para el personal y por ende mejorar la gestión institucional". | Visita al Banco de Desarrollo-Ambato revisar proyecto de jubilados | 1 visita |
| | | | Informes al Ministerio de Trabajo-Guayaquil | 2 informes |
| | | | Elaboración de memorandos de terminación de contrato de servicios | 2 notificaciones |
| | | | Elaboración de Roles de pago señores Trabajadores, empleados y Trabajadores | 3 roles elaborados |
| | | | Liquidaciones del personal | 1 liquidación |
| | | | Elaboración de planillas declaradas en el IESS | 1 planilla |
| | | | Modificación de salarios en el IESS | 3 modificaciones |
| | | | Avisos de salida | 2 avisos |
| | | | Registro en el aviso de cambio de relación de trabajo o actividad sectorial en el IESS | 10 registros |
| | | | Ingreso de números de cuenta de ahorros en el Sistema Yupak de los señores trabajadores, empleados y contratados | 433 ingresos |
| Informe conjuntamente con el Dr. Gonzalo Montero, revisión de roles de pago meses de mayo, junio y julio de 2023. | 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 |
|-----|--------------------------|-----------------------|---|-----------------------------|
| | | | Entrega de equipos de protección personal | 35 entregas |
| | | | Elaboración de plantillas en el proyecto de jubilación | 1 plantilla |
| | | | Elaboración del presupuesto para el año 2024 | 1 presupuesto |
| | | | Elaboración de distributivo 2023 | 1 distributivo |
| | | | Cerrar proceso de chompas de cuero y jeans | 3 procesos |
| | | | Inicio de proceso de compra | 2 procesos |
| | | | Subir al reloj biométrico información de ingresos, salidos, certificados médicos, permisos, vacaciones del personal de empleados y trabajadores de la Institución | 120 ingresos de información |
| | | | Realizar el archivo de las diferentes Direcciones | 15 direcciones |
| | | | Elaboración de oficios interinstitucional | 06 oficios |
| | | | Elaboración de actas de finiquito | 10 actas |

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 |
|-----|--------------------------|-----------------------|---|------------------------------------|
| | | | 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 |
| | | | Planificación y ejecución de capacitaciones sobre Prevención integral del uso y consumo de alcohol, tabaco y otras drogas en espacios laborales | 1 planificación y 2 capacitaciones |
| | | | Elaboración de material informtaivo para las campañas comunicacionales como boletines informativos, fler, infografías y trípticos enviados por correo electrónico al personal | 2 materiales informativos |
| | | | Elaboración de matriz de datos para verificación de sueldos y salarios | 1 matriz |
| | | | Elaboración y emisión de oficios dirigidos al: Ministerio de trabajo, Contraloría General del estado, elaboración de formulario de vacaciones, informes para contratos | 5 trámites |
| | | | Elaboración de memorandos a las diferentes Direcciones de la Institución | 190 memorandos |
| | | | Corrección de tablas del proyecto de jubilaciones del GADPB, en colaboración con el Ing. Alonso Gutoerrez, Ing. Lucia Miranda Analista de Cooperación Internacional | 8 tablas |
| | | | Entrega borrador de Manuel de Puestos | 1 borrador |
| | | | 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 |
| | | | Realizar el archivo de las diferentes Direcciones | 15 direcciones |
| | | | Elaboración de oficios interinstitucional | 08 oficios |
| | | | Elaboración del refrigerio del personal de Trabajadores | 1 refrigerios |
| | | | Contratación del servicio de rastreo satelital para los vehículos livianos, vehículos pesados y maquinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar | Subasta Inversa Electrónica |

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP
Literal a4) Las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos

| No. | Descripción de la unidad | Objetivo de la unidad | Indicador | Meta cuantificable |
|-----|----------------------------------|---|---|--|
| | Unidad 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 3 servidores (Gen10 decima generación), 128 Gb de Ram, 4 discos duros mínimo de 2 TB 1 disco solido de 1 TB para uso en el GADPB | Subasta Inversa Electrónica |
| | | | Servicio de mano de obra para la reparación de los motores de los diferentes sistemas mecánicos de la trituradora de agregados N-01 | Ínfima |
| | | | Contratación de servicio de hospedaje para trabajadores del GADPB durante la ejecución de obra en San Luis de Pambil | Ínfima |
| | | | contratación de servicio de alimentación para trabajadores del GADPB durante la ejecución de obra en San Luis de Pambil | Ínfima |
| 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. |
| | | | 4. Los usuarios de la LAN de las instalaciones del edificio de los Talleres de mecánica se encuentran integrados a la LAN del edificio matriz. | 4. Alcanzar la integración de los usuarios de los Talleres de Mecánica a la LAN del edificio matriz. |
| | | | 5. Los usuarios de la LAN de las instalaciones del edificio de los Talleres múltiples se encuentran integrados a la LAN del edificio matriz. | 5. Alcanzar la integración de los usuarios de los Talleres Múltiples a la LAN del edificio matriz. |
| | | | 6. 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. | 6. 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 |
|--|-------------------------------------|---|--|--|
| | | | 7. El GADPB cuenta con un IP-PBX que permite la intercomunicación de sus funcionarios así como la comunicación telefónica externa. | 7. 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 diagnostico del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia Bolívar y cartografía | Levantamiento de diagnostico del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los 6 componentes, Económico Productivo, Ambiente, Asentamientos Humanos, Vialidad Político Institucional |
| | | | Ingresar al SIGAD el avance físico y presupuestario del presente año | Ingresar el avance físico y presupuestario de los proyectos ingresados |
| | | | PAC | Consolidar información de cada área del Plan Anual de Contratación consolidada de la Institución |
| | | | POA | Consolidar información de cada área en el Plan Operativo Anual de la Institución |
| | | | Subir la información Publica a la pagina de la Defensoría del Pueblo según el artículo 12 de la LOTAIP | Subir a la www.dpe.gob.ec a la fecha de cumplimiento |
| | | | Información publicada en la página web y periódicamente actualizada | Consolidar información institucional para procesos de Transparencia de la Información |
| | | | Coordinar reuniones con los miembros de la Asamblea Local Ciudadana Provincial | Se realizaron sesiones ordinarias |
| | | | Coordinar talleres con los miembros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social | Se realizaron talleres |
| 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" | Conformación de las vías en diferentes vías de la provincia Bolívar | 63.5 kilómetros de conformación de las diferentes vías de la provincia Bolívar |
| | | | Dragado de los ríos en diferentes sectores de la provincia Bolívar | 1.45 kilómetros de dragado de los diferentes ríos de la provincia Bolívar |
| | | | Recuperación de las vías en diferentes vías de la provincia Bolívar | 8.0 kilómetros de recuperación de vías de la provincia Bolívar |
| | | | Mantenimiento de las vías en diferentes vías de la provincia Bolívar | 50.0 kilómetros de mantenimiento 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 |
|-----|--------------------------|-----------------------|---|-------------------------------------|
| | | | Intercambio de experiencias y conocimientos con los GADs de la Mancomunidad sierra centro | 1 taller |
| | | | Reunión de trabajo con los artesanos de la parroquia San Luís, cantón Las Naves, Cantón Chimbo, Cantón Guaranda. | 1 reunión c/u |
| | | | Reunión de trabajo con CARE "Proyecto Mujeres y jóvenes defensores del Agua y del Páramo" | 1 reunión |
| | | | Primer encuentro de la zona sierra centro Proyecto " Mujeres y Jóvenes defensores del Agua. | 1 encuentro |
| | | | Cadenas de valor de Turismo con GIZ y CPTCS | 3 reuniones de trabajo con GIZ |
| | | | Reunión de trabajo con el CPTCS, tratar tema administrativo del CTC, Gira intercambio de experiencias, Rincón Mágico. | 2 reuniones |
| | | | Apoyo logístico para la Pintura de Mural con el polígono del Rincón Mágico Salinas | 1 Mural terminado |
| | | | Producción de un video clip promocional de Salinas Rincón Mágico | 1 video clip entregado |
| | | | Visita técnica a la cascada la Chorrera de Panchigua Alto y elaboración de un video clip promocional de la cascada. | 1 Reunión y 1 video clip entregado, |

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 |
|-----|---|---|--|--------------------|
| | 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". | Mesa técnica de trabajo del CPTCS. Participantes MINTUR, GAD Guaranda, UEB, GAD Rural Salinas, GIZ y GADPB. Revisión y aprobación de paquetes turísticos y formulación de rutas mediante la metodología Valué que ejecuta GIZ. | 2 mesas de trabajo |
| | | | Recopilación de información para el diagnóstico de emprendimientos en el Cantón Guaranda y el Cantón Chimbo | 10% |
| | | | Apoyo logístico Feria Ganadera de Caluma | 1 Feria |
| | | | Muestreo de sangre para brucelosis y tuberculosis bovina para Caluma y Salinas | 80 muestras |
| | | | Capacitación a productores de truchas en Telimbela y la Magdalena | 1 en c/u |
| | | | Visitas técnicas a pequeños y medianos productores de ganado bovino | 12 visitas |
| | | | Reunión con los ganaderos para la formación de una federación de ganaderos en el ámbito provincial. | 1 reunión |
| | | | Reuniones con GIZ para tratar el tema de la cadena de valor de la leche | 2 reuniones |
| | | | Visita de seguimiento a beneficiarios del Proyecto "Incremento de la productividad de la agricultura familiar campesina mediante la dotación de plantas frutales (Aguacate)" Achin cantón Chillanes, Tacaló, Ungubí parroquia San Vicente Cantón San Miguel. | 1 en c/u |

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 |
|-----|--------------------------|-----------------------|---|--------------------|
| | | | Redacción de proyecto " Fomento a la producción del cultivo de mora" en las comunidades de matapalo, San Francisco de Suropamba y Sanabanan del cantón Chillanes. | 50% borrador |
| | | | Visita técnica a la Comunidad de Carbón Chinipamba, con la finalidad de conocer sobre la maquinaria existente en el proyecto de granos andinos. | 2 visitas |
| | | | Asistí a la capacitación sobre el manejo del cultivo de aguacate dictado en la comunidad Salado Chico del cantón San Miguel. | 1 capacitación |
| | | | Visita técnica a la Comunidad de Carbón Chinipamba, con la finalidad de conocer sobre la maquinaria existente en el proyecto de granos andinos. | 2 visitas |
| | | | Reunión con GIZ para el análisis de la reestructuración del área de fomento productivo | 1 reunión |
| | | | Reunión vía zoom para consultoría de proyectos dirigida por CONGOPE | 2 reunión |
| | | | Asistí a la capacitación sobre el manejo del cultivo de aguacate dictado en la comunidad Salado Chico del cantón San Miguel. | 1 capacitación |
| | | | Reunión de trabajo con los técnicos del GAD Pichincha para el apoyo y fortalecimiento de la crianza de ovinos en las Parroquias Simiátug y Salinas | 1 reunión en c/u |
| | | | Visita de apoyo a la Feria Ganadera de la comunidad Chazojuan del cantón Guaranda. | 1 visita |
| | | | Toma de muestras de sangre de bovinos para hacer exámenes de brucelosis en la comunidad de Chazojuan Cantón Guaranda. | 20 muestras |

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 de seguimiento a beneficiarios del Proyecto "Incremento de la productividad de la agricultura familiar campesina mediante la dotación de plantas frutales (Aguacate)" en la comunidad Achin cantón Chillanes. | 1 en c/u |
| | | | Visita a los apicultores de San Simón para organizar una Asociación | 2 visitas |
| | | | Visita a la Parroquia la Asunción a la Fabrica de Whisky SINCE | 1 visita |
| | | | Visita de apoyo al proyecto de alevines de tilapia en la comunidad el Triunfo del Cantón Caluma. | 2 visita |
| | | | visitas de apoyo para la recopilación de información turística de La Magdalena, La Asunción, Chimbo Central, San Sebastián, San Lorenzo, San Vicente. | 1 visita en cada lugar |
| 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 28%. |
| | | | Construcción de Cubiertas en diferentes Comunidades de los cantones de la Provincia en el 2022 | Tiene un avance del 95% 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 95% |
| 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 |
| | | | 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 Adultos Mayores (Instituto Provincial de Asistencia de Bolívar - ISPAB y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Caluma para la implementación de huertos familiares) | Se atendió a 30 adultos mayores y personas en los diferentes sectores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Caluma |
| | | | Atención a Adultos Mayores (Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar -IPASB y el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia de San Lorenzo, para la atención en manualidades y ejercicios recreativos a grupos de atención prioritaria) | Se atendió a 30 adultos mayores en los diferentes sectores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia de San Lorenzo |
| | | | Atención a Adultos Mayores (Instituto Provincial de Asistencia de Bolívar - IPASB y el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Bilován, para la atención en manualidades ejercicios físicos y recreativos a grupos de atención prioritarios) | Se atendió a 115 adultos mayores en los diferentes sectores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Bilován |
| | | | Atención a Adultos Mayores (Instituto Provincial de Asistencia de Bolívar - IPASB y el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santa Fe para la implementación de huertos familiares) | Se atendió a 30 adultos mayores en los diferentes sectores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Santa Fe |

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 |
|-----|--|--|--|--|
| 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 Adultos Mayores (Instituto Provincial de Asistencia de Bolívar - IPASB y el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Alternativo Participativo de la Parroquia San Simón para la implementación de huertos familiares | Se atendió a 30 adultos mayores en los diferentes sectores del Instituto Provincial De Asistencia de Bolívar -ipasb y el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Alternativo Participativo de la Parroquia San Simón |
| | | | Atención a Adultos Mayores (Instituto Provincial de Asistencia de Bolívar - IPASB y el Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Alternativo Participativo de la Parroquia San Simón para la atención en manualidades ejercicios físicos y recreativos a grupos de atención prioritarios | Se atendió a 30 adultos mayores en los diferentes sectores del Gobierno Autónomo Descentralizado Intercultural Alternativo Participativo de la Parroquia San Simón |
| | | | Atención a Adultos Mayores (Instituto Provincial de Asistencia de Bolívar - IPASB y el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia San Pablo de Atenas para la atención en manualidades ejercicios físicos y recreativos a grupos de atención prioritaria | Se atendió a 55 adultos mayores en los diferentes sectores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia San Pablo de Atenas |
| | | | Atención a Adultos Mayores (Instituto Provincial de Asistencia de Bolívar - IPASB y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Chillanes para la atención en manualidades ejercicios físicos y recreativos a grupos de atención prioritaria | Se atendió a 60 adultos mayores en los diferentes sectores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Chillanes |
| | | | Atención a Adultos Mayores (Instituto Provincial de Asistencia de Bolívar - IPASB y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandia para la implementación de huertos familiares | Se atendió a 30 adultos mayores en los diferentes sectores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandia |
| | | | Atención a Adultos Mayores (Instituto Provincial de Asistencia de Bolívar - IPASB y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandia para la atención en manualidades y ejercicio recreativos a grupos de atención prioritaria adultos mayores | Se atendió a 60adultos mayores en los diferentes sectores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Echeandia |
| | | | Atención a Adultos Mayores (Instituto Provincial de Asistencia de Bolívar - IPASB y el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia la Magdalena para la atención en rehabilitación y terapia física a grupos de atención prioritaria | Se atendió a 210 adultos mayores en los diferentes sectores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia la Magdalena |
| | | | Atención a Adultos Mayores (Instituto Provincial de Asistencia de Bolívar - IPASB y el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Asunción para la atención en rehabilitación y terapia física a grupos de atención prioritaria | Se atendió a 210 adultos mayores en los diferentes sectores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia La Asunción |

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 (Instituto Provincial de Asistencia de Bolívar - IPASB y el Gobierno Autónomo Descentralizado Cantón Chimbo para la atención en manualidades y ejercicios recreativos a grupos de atención prioritaria | Se atendió a 30 adultos mayores en los diferentes sectores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chimbo |
| | | | Atención a Adultos Mayores (Instituto Provincial de Asistencia de Bolívar - IPASB y el Gobierno Autónomo Descentralizado Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Julio Moreno para la atención en manualidades y ejercicios recreativos a grupos de atención prioritaria | Se atendió a 30 adultos mayores en los diferentes sectores del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquia Rural de Julio Moreno |

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: | 30/09/2023 |
| 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 |