

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

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

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO				
1	Consejo Provincial	Legislar y Fiscalizar de conformidad con la Constitución de la República, Leyes que rijan al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones internas.	<ol style="list-style-type: none"> Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Provincial, previa convocatoria del Prefecto. Tramitar las Resoluciones que adopta el Consejo. Tramitar las solicitudes que ingresan a la Institución, de conformidad con la sumilla del Señor Prefecto y áreas de competencia Mantener actualizada la base de datos e inventario digital de los documentos que se encuentran bajo la custodia del Archivo General. Atender a clientes internos y externos con la información solicitada, sea la que se encuentra en trámite o en custodia del Archivo General. 	<ol style="list-style-type: none"> Se ha una sesión ordinaria del Consejo Provincial. Se ha dado trámite a 208 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia. Se ha tramitado 87 documentos internos, de las diferentes unidades administrativas de la Institución. Se ha atendido un promedio de 110 clientes internos y externos .
2	Prefectura	"Representar oficial y legalmente a la Provincia y al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, cumpliendo con la Constitución de la República, Leyes, así como Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones que emita la Institución"	Procesos que realiza una autoridad a nivel directivo	<ol style="list-style-type: none"> Se ha una sesión ordinaria del Consejo Provincial. Se ha dado trámite a 208 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia. Se ha tramitado 87 documentos internos, de las diferentes unidades administrativas de la Institución. Se ha atendido un promedio de 110 clientes internos y externos .
	Viceprefectura	"Actuar como Consejero Provincial y cumplir con las delegaciones y representaciones que me"	<ol style="list-style-type: none"> • Por delegación de la Sra. Prefecta participé en el desfile y sesión solemne por cumplir 122 años de parroquialización de San Sebastián Participé del campeonato interno de fútbol femenino y masculino del GADPB En delegación de la Señora Prefecta participe en la Caravana solidaria sin mendicidad, evento realizado por el MIES y el IPAS-B - Conjuntamente con la Sra. Prefecta participe en varios eventos de integración con motivo de las fiestas navideñas con los funcionarios de la institución - Por delegación de la Sra. Prefecta participe en calidad de integrante del Jurado Calificador en el Concurso de Años Viejos en San José de Chimbo 	Se realizó 3 Delegaciones

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	Provincial	delegue la Prefectura; y, subrogar al Prefecto en caso de delegación, ausencia temporal o definitiva".	<p>6.- Conjuntamente con la Señora Prefecta Tnlga. Tránsito Aguachela participé en el Desfile y Sesión Solemne por conmemorarse el cuadragésimo cuarto aniversario de parroquialización de San Vicente.</p> <p>7.- Conjuntamente con la Ing. Yolanda Tenelema realizamos la visita a la Fundación Vista para todos en la ciudad de Quito, con la finalidad de gestionar la ayuda técnica necesaria como sillas de rueda, bastones, audífonos y lentes</p> <p>8.- Conjuntamente con la Sra. Prefecta la Tnlga Tránsito Aguachela se procedió a realizar la firma de Convenio de Cooperación interinstitucional entre la Prefectura de Bolívar, Municipio de Guaranda y la Junta Parroquial de San Simón con el objeto de mejoramiento vial mediante la colocación de doble tratamiento superficial bituminosa de la vía Vinchoa Grande, Gradas Grande, Vaquería, Canalpamba, Cashaloma y Tagma Rumiñahui.</p> <p>9.- Por delegación de la Sra. Prefecta participe en el Lanzamiento Oficial de la Agenda Nacional de Justicia y Género del Complejo Judicial Guaranda.</p>	Se realizo 2 Eventos
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
4	Secretaria Jurídica	"Asesorar en materia jurídica al Consejo Provincial, Prefecto, Vice prefecta/o, Coordinación General, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Talento Humano, entre otras; y, de las unidades institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; ejercer el patrocinio judicial, extrajudicial en todas las acciones legales que sean pertinentes y relacionadas con la institución.	<p>No. Contratos de Construcción</p> <p>No. Contratos de Consultoría</p> <p>No. Contratos de Adquisiciones Bienes o Servicios</p> <p>No. Declaratorias de Emergencia</p> <p>No. Contratos de Personal</p> <p>No. Contratos de Alimentación</p> <p>No. Contratos de Hospedaje</p> <p>No. Actas de Finiquito</p> <p>No. Convenios - Comodatos</p> <p>No. Resoluciones del PAC</p> <p>No. Informes y Memorandos Internos, escritos para los deferentes juicios</p>	<p>5</p> <p>94</p> <p>7</p> <p>7</p> <p>77</p> <p>37</p> <p>25</p> <p>1400</p>

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

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

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
5	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"> 1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Provincial, previa convocatoria del Prefecto. 2. Tramitar las Resoluciones que adopta el Consejo. 3. Tramitar las solicitudes que ingresan a la Institución, de conformidad con la sumilla del Señor Prefecto y áreas de competencia 4. Mantener actualizada la base de datos e inventario digital de los documentos que se encuentran bajo la custodia del Archivo General. 5. Atender a clientes internos y externos con la información solicitada, sea la que se encuentra en trámite o en custodia del Archivo General. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se ha una sesión ordinaria del Consejo Provincial. 2. Se ha dado trámite a 208 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia. 2. Se ha tramitado 87 documentos internos, de las diferentes unidades administrativas de la Institución. 3. Se ha atendido un promedio de 110 clientes internos y externos .
8	Gestión de Comunicación Institucional	Responsable ejecución de la política de comunicación, de forma idónea y veraz, con mensajes claros que permita alcanzar y mantener la credibilidad y confianza de la ciudadanía en la gestión de la entidad, dentro de los parámetros de la transparencia y honestidad en el manejo de los recursos; implementar y desarrollar estrategias y actividades para promocionar, difundir y posicionar la imagen institucional a nivel local, regional, nacional e internacional que resalte el orgullo de ser bolivarense.	Boletines de prensa emitidos por la secretaria	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 21 Ordenes de Movilización siendo un 21%
			Administración y mantenimiento de bienes inmuebles	No se han realizado mantenimientos tanto interior y exterior de las edificaciones institucionales 5%
			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 construcción 0%, tampoco existe de repuestos 0% suministros de oficina 1% para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las diferentes Unidades Administrativas

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

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

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
6	Secretaría Administrativa	Planificar, desarrollar, ejecutar y controlar las labores de apoyo a los Niveles Administrativos, optimizando los recursos institucionales orientados a la excelencia de servicios que presta la Corporación, a través de la ejecución de procesos y acciones para la provisión de recursos materiales, equipos y bienes muebles necesarios para el funcionamiento institucional, de la administración de la bodega y suministros; enfocados a asegurar el buen funcionamiento de los servicios administrativos; y, manteniendo un sistema de seguridad y guardianía, para el cuidado y resguardo de los bienes institucionales.	Planificar y Dirigir Actividades en las Unidades Administrativas	Se ha realizado en un 50% las actividades administrativas con el personal de la Dirección de inventarios , trituratora y otros.
			Coordinar con las Direcciones Elaborar Proforma Presupuestaria	1.- En un 100 % La Dirección Administrativa realizo el Presupuesto para el año 2022
			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.	Se ha dotado un 4% de combustible para los Vehículos livianos y pesados para el cumplimiento de los trabajos diarios que ejecuta el GADPB
			Procesos de adquisición de materiales de construcción, partes y repuestos para el parque automotor, suministros de oficina y aseo	Se ha realizado un 3 % de pocesos de repuestos construccion 1% suministros 1% conforme la lo determina la LOSNCP, Reglamento General y Resoluciones del SERCOP
			Administrar el Portal WEB de Compras Públicas; Supervisar y Controlar los usuarios del Portal de Compras Publicas; y, Subir los procesos y pliegos al Portal WEB	Publicacion del PAC Institucional del GADPB AÑO 2022 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 acualizados al igual que el egreso de materiales entregados. verificacion conjunta entre el Guardalmacen General sobre los bienes que por su naturaleza no ingresan directamente a bodega. un 80%	80% Bodegas organizadas y saldos actualizados.
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	Realizar mensualmente el flujo de caja Institucional	Un flujo de caja
			Elaborar trimestralmente los estados financieros y remitirlos al Ministerio de Finanzas y Senplades	Hasta la presente fecha 1 estados financieros trimestrales y se remitió al Ministerio de Finanzas y al Senplades.
			Elaborar la proforma presupuestaria para el año 2020	Se programo, formulo, elaboro y aprobó la proforma presupuestaria para el año 2020.
			Cancelar oportunamente a Proveedores, contratistas y otros a través del Sistema de Pagos Interbancarios.	En el presente mes se realizo 12 SPI. Las mismas que han beneficiado a 22 proveedores, contratistas y otros.
			Presentar oportunamente al Sistema de Rentas Internas SRI. Los anexos de devolución del IVA.	0 anexos de devolución del IVA. Con su correspondiente resolución.

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
	Financiera	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 mensualmente y subir al sistema ESIGUEF del Ministerio de Economía y Finanzas los estados financieros de la Institución.	Se subió al sistema ESIGUEF del Ministerio de Economía y Finanzas 01 estados financieros de la Institución.
			Emisión de certificaciones presupuestarias	Se emitieron 86 certificaciones presupuestarias a los diferentes unidades de la Institución.
			Cancelar créditos al Banco del Estado	Se realizo la cancelación de 4 créditos al Banco de Desarrollo por concepto de créditos recibidos
			Actualizar el registro de garantías de los diferentes contratistas, proveedores de la Institución.	Se actualizo 15 registros de garantías de los diferentes contratistas y proveedores.
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	27 Boletines enviados
			Noticias publicadas en redes sociales institucionales	53 notas subidas
			Diseños realizados por el área para los eventos que organiza cada dependencia de la Corporación Provincial	Cobertura cumplida 100 %
			Emisión de videos	6 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	38 Diseños
			Edición videos institucionales	6 Videos
			Proyecto de Jubilación para Empleados y Trabajadores de la Institución, entrega de documentación	9 trabajadores y 6 empleados
			Elaboración de vacaciones de empleados y trabajadores	5 empleados y 10 trabajadores
			Tramite a los señores empleados y trabajadores para la recuperación de los días no laborados por el paro	30 empleados y 150 trabajadores
			Informes solicitados por exservidores referente a pago de liquidaciones	5 empleados

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

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

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
			Elaboración de horarios de Guardianía de la Institución	4 grupos de guardias
			Se realizó trámite de planillas de alimentación y hospedaje del uso de los mismos por parte de los señores trabajadores de la Institución a las Direcciones de Vialidad, Obras Públicas, Medio Ambiente, Riego y seguimiento de las mismas y llenar facturas	08 planillas de alimentación y 04 de hospedaje
			Visita y seguimiento en el puesto de trabajo, a trabajadores que tienen problemas de alcohol.	2 trabajadores y 2 seguimientos
			Trámite en el área de estadística del hospital del Seguro Social, con la finalidad de verificar certificados médicos de los señores trabajadores para subsidios de salud.	3 certificados médicos
			Trámite de Subsidios del personal de Trabajadores dirigidos al Director de Talento Humano	6 Subsidios
			Ingreso de Declaraciones Juramentadas de empleados y trabajadores al sistema de la Contraloría General del Estado	10 declaraciones
			Llenar facturas de alimentación de la señor Janeth Galeas proveedora en el cantón Echeandía	10 facturas
			Información para LOTAIP de la Dirección de Talento Humano y sus áreas de Trabajo	1 información
			Revisión de mecanizados de aportes	3 trabajador
			Proyecto de Jubilación para Empleados y Trabajadores de la Institución, entrega de documentación	9 Trabajadores y 6 empleados
			Evaluación de factores de riesgos: Físicos: ruido, vibración, químicos: contaminantes, gases, material particulado y ergonomía	1 evaluación
			Elaboración pedido para adquisición de ropa de trabajo, uniformes empleados	300 trabajadores y 76 empleados

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

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

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
9	Secretaria de Talento Humano	"Responsable de la Gestión del Talento Humano de la Entidad, formular e implementar herramientas técnicas para una eficiente optimización de recursos institucionales, precautelando el bienestar del personal. Efectuar selección y reclutamiento de personal acorde a la Ley, realizar procesos de capacitación, manejo adecuado y efectiva prestación de servicios: Médico, odontológico, trabajo social, seguridad y salud ocupacional que coadyuven a un ambiente adecuado y saludable para el personal y por ende mejorar la gestión institucional".	Entrega equipos de seguridad industrial	15 trabajadores
			Liquidaciones del personal de planta y contratos	6 liquidaciones
			Elaboración de vacaciones de empleados y trabajadores	4 empleados y 6 trabajadores
			Elaboración de roles de pago del personal que labora en la Institución	4 roles de pago
			Descuentos de subsidios por certificados médicos de trabajadores	7 trabajadores
			Elaboración de fondos de terceros del IESS y Casas comerciales	10 roles de pago
			Elaboración de refrigerio del personal de Trabajadores	3 refrigerios
			Elaboración de liquidación de actas de finiquito	20 actas
			Sensibilización, socialización y aplicación de instrumento para evaluar los Riesgos Psicosociales, en los lugares de trabajo	40 trabajadores
			Seguimiento de trabajadores que tienen problemas de alcohol	2 trabajadores
			Elaboración de perfiles de los puestos sujetos a concurso	14 perfiles
			Actualización normativa interna para la selección del personal	1 normativa
			Modificación de la Ordenanza para la selección según criterio Jurídico	1 Ordenanza
			Elaboración de la hoja de ruta concerniente al concurso de méritos y oposición	1 hoja de ruta

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
			Identificación del Tribunal de méritos y oposición, y de apelaciones	6 tribunales
			Actualización de la Estructura Orgánica Institucional	1 Actualización
			Elaboración de memorandos a las diferentes Direcciones de la Institución	100 memorandos
			Recibir y tramitar documentación interna y externa de las diferentes Direcciones	40 trámites
			Subir al reloj biométrico información de ingresos, salidos, certificados médicos, permisos, vacaciones del personal de empleados y trabajadores de la Institución	110 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	6 refrigerios
			Elaboración del refrigerio del personal de Trabajadores	6 refrigerios
			Construcción del Mejoramiento del Sistema De Riego Larcaloma, Cantón Guaranda, Provincia de Bolívar	1 Procedimiento de 'Cotización Obra

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

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

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
10	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"	Construcción del mejoramiento del sistema de riego de Joyocoto, cantón Guaranda, provincia Bolívar	1 Procedimiento de Cotización Obra
			Contratación de servicios de consultoría para el estudio de zonificación provincial para determinar zonas prioritarias para la conservación y restauración ecosistémica de la provincia Bolívar	1 Procedimiento de Contratación Directa
			Adquisición de semovientes de especies menores para dotación a productores de la provincia Bolívar	1 Procedimiento de 'Subasta Inversa Electrónica
			Contratación de mano de obra y adquisición de repuestos para la reparación de una bomba hidráulica del distribuidor de agregados disco 1 de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia Bolívar	1 Orden de compra de repuestos/ suministros/servicios requeridos por las diversas direcciones del GADPB
			"Servicio de recargas de oxígeno acetileno y dióxido de carbono para uso en la maquinaria y vehículos del GADPB".	1 Orden de compra de repuestos/ suministros/servicios requeridos por las diversas direcciones del GADPB
			"Adquisición de baterías para maquinaria y vehículos de propiedad del GADPB".	1 Orden de compra de repuestos/ suministros/servicios requeridos por las diversas direcciones del GADPB
			"Contratación de servicios de Mantenimiento del Sistema Administrativo Financiero YUPAK".	1 Orden de compra de repuestos/ suministros/servicios requeridos por las diversas direcciones del GADPB
			"Contratación de servicios para la elaboración de letreros de concientización ambiental y cartillas para llenar el Plan de Emergencia Familiar"	1 Orden de compra de repuestos/ suministros/servicios requeridos por las diversas direcciones del GADPB

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

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

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
11	Unidad de Desarrollo Tecnológico	OBJETIVO GENERAL: Implementar y mantener una base tecnológica que permita el desarrollo de las TI para la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Bolívar.	1. Los usuarios del GADPB tienen casilleros de email y cuentan con un servicio Institucional de correo electrónico en el dominio bolivar.gob.ec accesible vía Intranet e Internet	1. Implementación de un servicio zimbra community edición (software libre) y creación de 50 casilleros (cuentas) de correo electrónico.
			2. El GADPB cuenta con un servidor propio configurado para el alojamiento de sitios web (web hosting)	2. Configuración de un servidor con software libre para la habilitación del servicio de web hosting mediante PHP, MySQL.
			3. EL GADPB cuenta con un portal web accesible desde Internet mediante el enlace www.bolivar.gob.ec alojado en el servicio de webhosting institucional	3. Instalación del CMS Joomla y creación de un portal web para el GADPB.
			4. Los usuarios del edificio matriz, talleres de mecánica y talleres múltiples cuentan con el servicio de navegación por internet.	4. Implementación de un servidor gateway con software libre para navegación internet vía un servidor único ubicado en las instalaciones de DT del edificio matriz. Este servidor incluye además un servidor proxy y un cortafuegos para minimizar los riesgos por ataque externos.
			5. Los usuarios de la LAN de las instalaciones del edificio de los Talleres de mecánica se encuentran integrados a la LAN del edificio matriz.	5. Alcanzar la integración de los usuarios de los Talleres de Mecánica a la LAN del edificio matriz.
			6. Los usuarios de la LAN de las instalaciones del edificio de los Talleres múltiples se encuentran integrados a la LAN del edificio matriz.	6. Alcanzar la integración de los usuarios de los Talleres Múltiples a la LAN del edificio matriz.
			7. Desde un navegador web de la intranet se puede visualizar el registro de 6 cámaras de video vigilancia ubicadas en las instalaciones de los Talleres Múltiples.	7. Implementación de un sistema de video vigilancia en los talleres múltiples compuesto por 6 cámaras de video conectadas a un DVR integrado a la Intranet del GPB.
			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. Habilidad 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				
			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
		"Planificar el desarrollo provincial, elaborar de manera participativa el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia Bolívar, de	PAC	Consolidar información de cada área del Plan Anual de Contratación consolidada 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
12	Secretaría de Desarrollo Provincial	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”	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
			Subir las solicitudes de acceso a la información Pública a la página de la Defensoría del Pueblo según el artículo 14 de la LOTAIP.- Recopilación, revisión y publicación de la información	Subir a la www.dpe.gob.ec . a la fecha de cumplimiento
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”	Kilómetros de bacheo con mezcla asfáltica al frío en diferentes vías con doble riego asfáltico de la provincia Bolívar	20.0 kilómetros de bacheo con mezcla asfáltica al frío en diferentes vías con doble riego asfáltico de la provincia Bolívar
			Kilómetros de mantenimiento en diferentes vías de la provincia Bolívar	12.0 kilómetros de mantenimiento en diferentes vías de la provincia Bolívar
			Metros de relleno de acceso en diferentes puentes de la provincia Bolívar	300 metros de relleno de acceso en diferentes puentes de la provincia Bolívar
			Kilómetros de conformación en diferentes vías de la provincia Bolívar	17.2 kilómetros de conformación en diferentes vías de la provincia Bolívar
			Kilómetros de lastrado en diferentes vías de la provincia Bolívar	7.0 kilómetros de lastrado en diferentes vías de la provincia Bolívar
			Kilómetros de apertura en diferentes vías de la provincia Bolívar	6.0 kilómetros de apertura en diferentes vías de la provincia Bolívar
			Redacción del informe de necesidades para la adquisición de insumos agrícolas en el cantón Echeandia y en la parroquia Santa Fe	En aprobación del proyecto
			Participación en taller internacional sobre gestión en la innovación de marketing llevado a cabo en Guayaquil y dictado por IICA y CONGOPE	Participación
			Recorrido a San Vicente. Levantamiento de información de los atractivos turísticos de la localidad	Apoyo logístico

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
			Recorrido a la parroquia San Vicente. Levantamiento de información de los atractivos turísticos de la localidad	Guianza para visitar atractivos y que el técnico del GADPB tome fotografías para alimentar información en la pagina WEB
			Coordinación con el CPTC de Salinas y las autoridades involucradas en emitir los permisos de turismo	Apoyo logístico
			Proyecto "Construcción del fondo de agua"	2 reuniones
			Proyecto "Construcción de un invernadero en la parroquia de San Simón"	Redacción
			Proyecto dotación de Alevines de trucha	3 visitas
			Proyecto "Terminación del Centro de Acopio de café y cacao de Echeandia"	Seguimiento al tramite de pago
			Proyecto de Semovientes	Proceso Desierto
			Informe de la feria de Salinas	1 informe
			Seguimiento técnico al proyecto de Mejoramiento Genético Bovino	4 visitas de campo, inseminación artificial 8

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
			Proyecto de Alevines	6 visitas en comunidades del cantón Guaranda
			1 Capacitación a productores de buena practicas agropecuarias con AGROCALIDAD en Yacubiana	20 personas asistentes}
			1 Capacitación a productores en uso de medicamentos veterinarios	70 personas asistentes
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 hasta la fecha 17 puentes carrosables, se encuentra en pedido de Recepción Provisional
			Construcción de Estadio de la ciudad de San Miguel Segunda Etapa	Se construyó hasta la fecha el 100%, se encuentra en estado de Recepción Provisional
			Construcción cubiertas diferentes comunidades de los cantones de la provincia Bolívar	Se construyó hasta la fecha 17 cubiertas con un avance del 98%
			Construcción cubiertas en espacios deportivos de los cantones de la provincia Bolívar	Tiene un avance del 80% hasta la fecha
			Construcción de puentes carrosables de estructura de hormigón y multiplacas	Tiene un avance del 90% hasta la fecha
			Construcción de puentes de tubería de Acero y Hormigón en el Cantón Guaranda y Cantón Chillanes	Tiene un avance del 100% hasta la fecha
			Construcción de Cubiertas en diferentes Comunidades de los cantones de la Provincia en el 2022	Tiene un avance del 30% hasta la fecha
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 2022
			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 2022

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

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

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
17	Secretaría de Gestión de Sistemas de Riego y Drenajes	"Fomentar la producción agropecuaria a través de la gestión integral del riego, optimizando el recurso hídrico y promoviendo la gestión sostenible de los recursos naturales de la Provincia".	Construcción del Sistema de Riego en la comunidad Pailaloma, parroquia Bilován Cantón San Miguel, provincia Bolívar.	Un Sistema de Riego construido en la comunidad Pailaloma, parroquia Bilován, cantón San Miguel, provincia Bolívar.
			Construcción del Sistema de Riego en la comunidad Pumamaqui parroquia San Pablo, Cantón San Miguel, provincia Bolívar.	Un Sistema de Riego construido en la comunidad Pumamaqui parroquia San Pablo, cantón San Miguel, provincia Bolívar.
			Construcción del Sistema de Riego en la comunidad El Torno parroquia San Pablo, Cantón San Miguel, provincia Bolívar.	Un Sistema de Riego construido en la comunidad El Torno parroquia San Pablo, cantón San Miguel, 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 atendio 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 Bilovan para la implementación de servicios de Manulaidades, ejercicios fisicos y recreativos)	Se atendio a 100 adultos mayores y personas con discapacidad en los diferentes sectores del Gad Bilovan
			Atención a Adultos Mayores y personas con discapacidad (Convenio entre el Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar IPASB y Fundación Accion y Vida para la implementación de servicios de Manulaidades, ejercicios fisicos y recreativos)	Se atendio a 100 adultos mayores y personas con discapacidad en los diferentes sectores de la Fundacion Accion y Vida

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

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

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
			Atención a Adultos Mayores y personas con discapacidad (Convenio entre el Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar IPASB y Gad San Pablo de Atenas para la implementación de servicios de rehabilitación y terapia física)	Se atendió a 100 adultos mayores y personas con discapacidad en los diferentes sectores del Gad San pablo de Atenas
PROCESOS DESCONCENTRADOS				
	no hay procesos desconcentrados			
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO HAY REPORTES POR RESULTADOS
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		31/12/2022		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:		MENSUAL		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):		SECRETARIA DE TALENTO HUMANO		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):		DR. CESAR CHAVEZ		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		cramiro93@yahoo.es		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:		(03) 2551-227 EXTENSIÓN 3004		