

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 realizaron dos sesiones durante el mes de noviembre: una ordinaria y una extraordinaria, del Consejo Provincial. 2. Se ha dado trámite a 250 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia. 3. Se ha tramitado 310 documentos internos, de las diferentes unidades administrativas de la Institución. 4. 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 realizaron dos sesiones durante el mes de noviembre: una ordinaria y una extraordinaria, del Consejo Provincial. 2. Se ha dado trámite a 250 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia. 3. Se ha tramitado 310 documentos internos, de las diferentes unidades administrativas de la Institución. 4. Se ha atendido un promedio de 750 clientes internos y externos .
			<ol style="list-style-type: none"> 1.- Participo en la sesión extraordinaria y luego de conocer y analizar se aprobó por unanimidad en primer debate el proyecto de de ordenanza del presupuesto institucional para el ejercicio económico del año 2024 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD) 2.- Asistí de la sesión ordinaria de Consejeros y Consejeras provinciales de Bolívar que se realizo en el Salón Auditorio de la Prefectura 3.- Se realizo la entrega de los capitales semilla a las mujeres emprendedoras de la provincia Bolívar como son: La Ruta de los Hieleros a Hilando Creatividad, liderado por Olga Chacha y Ana Barreno respectivamente en el marco del Proyecto Mujeres Rurales Andinas, ejecutado entre la Prefectura y CARE Ecuador. Los materiales entregados corresponden al plan de negocios elaborados por los emprendedores tras un año de capacitación en derechos económicos y educación financiera 	<p>Durante el mes de Diciembre se realizo: 2 Sesiones de Consejo</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
3	Viceprefectura Provincial	delegue la Prefectura; y, subrogar al Prefecto en caso de delegación, ausencia temporal o definitiva". C7	<p>4.- Reunión en la ciudad de Quito con el secretario de Administración de la Presidencia Arturo Félix y el Ministro de Economía y Finanzas Juan Carlos Vega.</p> <p>5.- Reunión con el presidente de la Asamblea Henry Kronfle para plantear las propuestas por parte de los Prefectos/as, para que puedan ser incorporadas en el Proyecto de Ley Ecomica Urgente</p> <p>6.- Por delegación del Sr Prefecto asistí a una reunión de trabajo con previa revisión y autorización del Plan de Contingencia para enfrentar la eentual llegada del Fenómeno El Niño con el objetivo de articular y coordinar trabajos y actividades en el caso de producirse alguna emergencia dentro de nuestra provincia</p> <p>7.- Por delegación del Sr Prefecto asistí al acto de posesión del nuevo directorio de la Federación Provincial de ligas Deportivas barriales y Parroquiales para el periodo 2023 - 2027, evento que se desarrollo en la Casa de la Cultura</p>	<p>1 Evento</p> <p>3 Reunión de trabajo</p> <p>2 Delegaciones</p>
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, delas 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>Resoluciones Administrativas</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>95</p> <p>5</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"> 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 realizaron dos sesiones durante el mes de noviembre: una ordinaria y una extraordinaria, del Consejo Provincial. Se ha dado trámite a 250 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia. Se ha tramitado 310 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.	Actualizado el inventario de bienes muebles, 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.
			Administración, uso y control de vehículos	Se ha realizado 58 ordenes de movilizaciones.
			Administración y mantenimiento de bienes inmuebles	No se ha realizado mantenimientos tanto interior y exterior de las edificaciones institucionales.

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	Secretaria Administrativa	Planificar, desarrollar, ejecutar y controlar las labores de apoyo a los Niveles Administrativos, optimizando los recursos institucionales orientados a la excelencia de servicios que presta la Corporación, a través de la ejecución de procesos y acciones para la provisión de recursos materiales, equipos y bienes muebles necesarios para el funcionamiento institucional, de la administración de la bodega y suministros; enfocados a asegurar el buen funcionamiento de 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, partes y repuestos, suministros de oficina para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las diferentes Unidades Administrativas.
			Planificar y Dirigir Actividades en las Unidades Administrativas	Se ha realizado las actividades administrativas con la Jefatura de Inventarios, Guardalmacén General, trituradora y otros.
			Coordinar con las Direcciones elaborar proformas presupuestaria.	Se encuentra aprobada la proforma presupuestaria.
			Contratar pólizas de seguros para Salvaguardar Bienes Muebles e Inmuebles, vehículos livianos y pesados del GADPB	Pólizas de seguros vigente 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 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 procesos de repuestos construcción, suministros conforme lo determina la LOSNCP, Reglamento General y Resoluciones del SERCOP (Contratación de tres servidores)
			Administrar el Portal WEB de Compras Públicas; Supervisar y controlar los usuarios del Portal de Compras Públicas; y, Subir los procesos y pliegos al Portal WEB.	Publicación del PAC Institucional del GADPB AÑO 2023.
			Coordinar con el área de Desarrollo Tecnología para el funcionamiento del servidor WEB institucional, calidad de navegación.	Se realizo el seguimiento de los servidores que estén operativos.
			Funcionamiento del sitio WEB, servicios de internet a la institución, Administración de las Redes de datos y comunicaciones.	Una pagina en construcción de Acceso al sitio WEB Institucional en donde a 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	Bodegas organizadas y saldos actualizados.

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

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
8	Gestión de Comunicación Institucional	Responsable ejecución de la política de comunicación, de forma idónea y veraz, con mensajes claros que permitan alcanzar y mantener la credibilidad y confianza de la ciudadanía en la gestión de la entidad, dentro de los parámetros de la transparencia y honestidad en el manejo de los recursos, implementar y desarrolla estrategias y actividades para promocionar, difundir y posicionar la imagen institucional a nivel local, regional, nacional e internacional que resalte el orgullo de ser bolivarense	Diseños realizados por el área para los eventos que organiza cada dependencia de la Corporación Provincial	Cobertura cumplida 100 %
			Emisión de videos	6 Videos emitidos en Facebok
				3 Videos emitidos en Instagram
				1 Videos en Youtube
			Utilización de redes sociales, facebook y twiter) a nivel Institucional	Cumplida 100 %
			Coberturas realizadas por el personal de la Secretaría	Cumplida 100 %
			Artes	17 Artes
			Edición videos institucionales	13 Videos
			Elaboraciones de informes para cambios administrativos: LOSEP y CODIGO DEL TRABAJO	15 informes
			Notificaciones por atrasos al lugar de trabajo	5 notificaciones
			Elaboración y revisión del informe de las novedades presentadas al momento de elaborar los roles de pago de enero a diciembre del 2020.	1 informe
			Notificaciones terminación de contratos de servicios ocasionales	20 notificaciones
			Pedido de contratación de personal	2 pedidos
			Trámite y seguimiento de planillas de alimentación y hospedaje del uso de los mismos por parte de los señores trabajadores de la Institución Dirección Financiera	5 planillas de alimentación y 4 hospedaje
			Apoyo al Ing. José poaquiza para trámite de Feria Inclusiva	1 trámite
			Apoyo al Ing. Alonso Gutiérrez en el proceso para la contratación del servicio de alimentación y hospedaje del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.	2 procesos

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
			Trámite de Subsidios del personal de Trabajadores dirigidos al Director de Talento Humano	6 Subsidios
			Registro en la página del Seguro Social Riesgos del Trabajo accidente de Trabajo del Sr. Darwin Sisa Trabajador de la Institución	1 registro
			Información para LOTAIP de la Dirección de Talento Humano y sus áreas de Trabajo	1 información
			Recorridos a: San Luis de Pambil, San José del Tambo, Chillanes, Echeandía con la finalidad de recopilar información para el contrato de los servicios de alimentación y hospedaje.	1 informe
			Trámite en la Contraloría General del Estado, en razón que el servidor de la Corporación Provincial no estaba funcionando, se solicitó el cambio de correo para el trámite correspondiente	1 trámite
			Profilaxis dental a trabajadores y Empleados	9 profilaxis
			Restauraciones a empleados y trabajadores	61 restauraciones
			Fluorizaciones al personal de empleados y trabajadores	4 fluorizaciones

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".	Obturaciones provisionales	1 obturaciones
			Entrega de equipos de protección personal a Trabajadores	30 equipos
			Capacitación feria inclusiva para hospedaje y alimentación, prevención y consumo de sustancias psicotrópicas en espacios laborales	3 capacitaciones
			Elaboración de proceso de capacitación	1 proceso
			Socialización de los procesos de feria inclusiva (alimentación y hospedaje)	14 socializaciones
			Apertura y calificación de ofertas	14 ofertas
			Elaboración de informes	2 informes
			Recorrido-inspección (extintores de incendios)	4 recorridos
			Elaboración de pago de alimentación y hospedaje de San Luis de Pambil	2 pagos
			Elaboración roles de pago señores Trabajadores, empleados y contratados	3 roles elaborados

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 liquidaciones	1 liquidación
			Elaboración de memorandos enviados a las diferentes direcciones	15 memorandos
			Elaboración de refrigerio del mes de julio	3 refrigerios
			Elaboración de memorandos dirigidos a los diferentes Direcciones, entre otros certificaciones y disponibilidades presupuestarias	240 memorandos
			Elaboración de circulares	3 circulares
			Elaboración de certificaciones	3 certificaciones
			Hojas flash	5 hojas flash
			Certificados médicos	45 certificados
			Elaborar órdenes	15 rotulaciones en 15 folders de cartón
			Recepción de documentación	400 recepciones

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

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
			Adquisición del caldero de vapor, repuestos y mantenimiento de las piscinas temperadas del centro turístico lago las cochas	Subasta inversa
			"Adquisición de materiales para la construcción de las baterías sanitarias de la planta trituradora y la garita del edificio central de la prefectura".	Subasta inversa
			Adquisición de materiales para la construcción de alcantarillado vial en las diferentes vías de la provincia Bolívar	Subasta inversa
			Adquisición de filtros para uso en maquinaria y vehículos de propiedad del GADPB	Subasta inversa
			"Contratación de servicio de maquinaria (excavadoras de oruga) para los trabajos de desazolve y muros de escollera en diferentes ríos de la provincia Bolívar"	Subasta inversa
			Adquisición de camionetas y camión, incluye el servicio de mantenimiento preventivo vigencia tecnológica para el gobierno autónomo descentralizado de la provincia bolívar	Verificación producción nacional
			Adquisición de insumos, bienes materiales y suministros para la construcción, electricidad plomería y carpintería.	Subasta inversa
			Contratación de las pólizas de seguros de incendio, fidelidad pública, responsabilidad civil, rotura de maquinaria, robo y /o asalto para edificios, terrenos, bienes muebles, vehículos livianos y pesados, maquinaria y equipo electrónico, periodo 2024	Licitación de seguros
			Contratación del servicio de alimentación para trabajadores del GADPB que asisten a realizar trabajos de campamento en toda la provincia Bolívar	Feria inclusiva
			Adquisición de repuestos y accesorios para maquinaria y vehículos del GADPB	Subasta inversa
			Contratación del servicio de hospedaje para trabajadores del GADPB que asisten a realizar trabajos de campamento en toda la provincia Bolívar	Feria inclusiva
			Adquisición de materiales para la remodelación del edificio central planta alta de prefectura y los talleres mecánicos de prefectura	Subasta inversa

"Garantiza la calidad del gasto público, mediante la

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	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"	Bloques huecos de hormigón de 40 x 20 x 15 envió en palet	Catálogo electrónico
			Bloques huecos de hormigón de 40 x 20 x 10 envió en palet	Catálogo electrónico
			Neumático 11r22.5 148/145k tracción	Catálogo electrónico
			Neumático 11r22.5 148/145k 16pr toda posición	Catálogo electrónico
			Neumático 255/70r16 111s toda posición aplicación todo terreno 60/40*	Catálogo electrónico
			Bandera terciopelo 1.50 m x 1.00 m tipo a	Catálogo electrónico
			Neumático 295/80r22.5 152/148k 16 por toda posición	Catálogo electrónico
			Contratación del servicio de recargas de extintores de incendios	Ínfima cuantía
			Adquisición de repuestos y servicio de mano de obra para la reparación del sistema hidráulico de la excavadora no. 09 de propiedad del gobierno	Ínfima cuantía
			Adquisición de materiales de aseo	Ínfima cuantía
			Taller práctico sobre la prevención del consumo de sustancias psicotrópicas en espacios laborales y simulación de sus efectos en tiempo real con gafas	Ínfima cuantía
	Adquirir insumos agrícolas para los viveros forestales del gobierno autónomo descentralizado de la provincia Bolívar	Ínfima cuantía		

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
			Servicio de impresión de material publicitario souvenirs, que promueva la imagen institucional	Ínfima cuantía
			Elaboración y colocación de vallas publicitarias que contengan información de las acciones y gestiones que ejecuta la prefectura de bolívar en su actual administración	Ínfima cuantía
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. 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.
			7. 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.	7. Disminuir los gastos por consumo del servicio de internet fastboy independientes instalados de manera independiente en varias direcciones del GPB.
			8. El GADPB cuenta con un IP-PBX que permite la intercomunicación de sus funcionarios así como la comunicación telefónica externa.	8. Implementación un IP-PBX con software libre e integración de 7 líneas análogas de CNT. Habilitación del servicio del IP-PBX a todas las áreas de: Edificio Matriz, Talleres Múltiples y Talleres de Mecánica. Instalación de 57 dispositivos de VoIP para diferentes usuarios de GPB.
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
			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

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	<p>“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.</p> <p>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”</p>	Ingresar al SIGAD el avance físico y presupuestario del presente año	Ingresar el avance físico y presupuestario de los proyectos ingresados
			PAC	Consolidar información de cada área del Plan Anual de Contratación consolidada de la Institución
			POA	Consolidar información de cada área en el Plan Operativo Anual de la Institución
			Subir la información Pública a la página de la Defensoría del Pueblo según el artículo 12 de la LOTAIP	Subir a la www.dpe.gob.ec a la fecha de cumplimiento
			Información publicada en la página web y periódicamente actualizada	Consolidar información institucional para procesos de Transparencia de la Información
			Coordinar reuniones con los miembros de la Asamblea Local Ciudadana Provincial	Se realizaron sesiones ordinarias
			Coordinar talleres con los miembros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social	Se realizaron talleres
			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	<p>“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”</p>	Re lastrado de las vías en diferentes vías de la provincia Bolívar	28.0 kilómetros de relastrado de las diferentes vías de la provincia Bolívar
			Dragado de los ríos en diferentes sectores de la provincia Bolívar	2.24 kilómetros de dragado de los diferentes ríos de la provincia Bolívar
			Bacheo de las vías en diferentes vías de la provincia Bolívar	25.3 kilómetros de bacheo de vías de la provincia Bolívar
			Reconformación de las vías en diferentes de la provincia Bolívar	31.0 kilómetros de reconformación en los diferentes vías de la provincia Bolívar
			limpieza de cunetas de las vías en diferentes vías de la provincia Bolívar	33.0 kilómetros de limpieza de cunetas de las diferentes vías de la provincia Bolívar
			Reunión con el grupo de emprendedores para pa participacion en la feria de dicimbre / Chimbo	1 feria

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

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
			Reunión con las asociaciones /apicultores y el ministerio de agricultura	1 capacitación
			Reunión Productores Apícolas / Oficina del MAG	1 reunión
			Apoyo en el desarrollo de actividades navideñas	1 Actividad
			Seguimiento al proceso de adquisición de compra de banderas	1 Seguimiento
			Reunión con la Sub secretaria de Producción del MAG / Producción Apícola	1reunión
			Capacitación en el manejo de la matriz de productos de la Secretaria Económico Productivo	1 Capacitación
			Participación virtual /meza económica provincial	1 participación
			inseminación artificial / con los estudiantes de la universidad estatal de Bolívar / Balsapamaba	20 Inseminaciones
			Mejoramiento genético / Asistencia técnica a productores bovinos / ginecología y ecología	1productores
	Secretaría de Desarrollo Económico Productivo	“Impulsar el desarrollo de la producción agropecuaria y fomentar las actividades productivas a través del fortalecimiento de los actores locales, implementando unidades productivas y de comercialización con asistencia técnica permanente y sostenible, enfocados a mejorar la matriz productiva del sector agropecuario, agroindustrial, artesanal y microempresaria de la Provincia, respetando el ambiente, contribuyendo a la seguridad alimentaria y generación de empleo y aportando positivamente al mejoramiento de las condiciones agro, socio-económicas de la población rural bolivarense”.		

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

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
			Reunion en Yacubiana con productores/ para una zona libre de brucella	25 Productores
			inseminacion artificial / con los estudiantes de la universidad estatal de bolivar / Balsapamaba	15 inseminaciones
			Apoyo en el desarrollo de actividades navideñas	1 Actividad
			Coordinación de la feria Bolivar emprende	1 Evento
			Preparacion de incuestas para el diagnostico del departamento economico	1 Actividad
			Apoyo a la segunda feria Bolivar Emprende	1 feria
			Comercio justo / Reuniones en Guaranda - GADPB, UEB, Maquita, FEPP / analisis del sello de la marca / Tienda Killa.	2 reuniones
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	Construcción de puentes carrozables de estructura de hormigón y multiplacas	Se construyó puentes carrozables en un avance del 28%.
			Construcción de Cubiertas en diferentes Comunidades de los cantones de la Provincia en el 2022	Esta 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 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

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
		coordinación con la Secretaría de Desarrollo Provincial	Construcción de Aceras y Bordillos. Comunidad de Santa Rosa de Agua Clara (Cantón Chillanes). Con un presupuesto de USD 133,897.83	Está terminado la construcción. Se encuentra en pedido de Recepción Provisional
			Construcción puente de hormigón en la parroquia Telimbela del cantón Chimbo, provincia Bolívar en el tercer cuatrimestre del 2023	Se encuentra realizado el contrato y en espera del anticipo
16	Secretaría de Gestión Ambiental y Riesgos Naturales	"Responsable de la gestión ambiental en todos los procesos institucionales, con sujeción a las políticas, regulaciones técnicas y control de la autoridad ambiental nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, planificar, ejecutar y administrar mediante acciones efectivas la conservación y uso de manera sostenible de la biodiversidad, a través de la planificación territorial y apoyar iniciativas para su uso alternativo y sostenible de la biodiversidad de la provincia.	Talleres de buenas practicas ambientales que aporten a la reducción y mitigación de la contaminación	Elaborar 80 letreros identificativos de concientización ambiental, identificación segundo trimestre del año 2023
			Proyecto estrategia de fortalecimiento de capacidades comunitarias en gestión de riesgos (plan de emergencia comunitario)	Contar con impresiones de planes de emergencia y señalética implementar plan de emergencia comunitario en dos comunidades de la provincia a realizarse en el segundo trimestre del 2023
17	Secretaría de Gestión de Sistemas de Riego y Drenajes	"Fomentar la producción agropecuaria a través de la gestión integral del riego, optimizando el recurso hídrico y promoviendo la gestión sostenible de los recursos naturales de la Provincia"	Construcción del sistema de riego en la comunidad Ungubi parroquia San Vicente, cantón San Miguel, provincia Bolívar	Un sistema de riego construido en la comunidad Ungubi parroquia San Vicente, cantón San Miguel, provincia Bolívar
			Construcción y mejoramiento del sistema de Riego en la comunidad de Larcaloma, cantón Guaranda, provincia Bolívar	Un sistema de riego construido en la comunidad de Larcaloma, cantón Guaranda, provincia Bolívar
			Construcción y mejoramiento del sistema de Riego en la comunidad de Joyocoto, cantón Guaranda, provincia Bolívar	Un sistema de riego construido en la comunidad de Joyocoto, cantón Guaranda, provincia Bolívar
			Atención a Adultos Mayores (Instituto Provincial de Asistencia de Bolívar - IPASB 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

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 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
			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

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 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
			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:	31/12/2023
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