

**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
<b>PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO</b>				
1	Consejo Provincial	Legislar y Fiscalizar de conformidad con la Constitución de la República, Leyes que rijan al Gobierno Autónomo Descetralizado de la Provincia Bolívar, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones internas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Provincial, previa convocatoria del Prefecto.</li> <li>2. Tramitar las Resoluciones que adopta el Consejo.</li> <li>3. Tramitar las solicitudes que ingresan a la Institución, de conformidad con la sumilla del Señor Prefecto y áreas de competencia</li> <li>4. Mantener actualizada la base de datos e inventario digital de los documentos que se encuentran bajo la custodia del Archivo General.</li> <li>5. Atender a clientes internos y externos con la información solicitada</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se ha dado trámite a 81 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia.</li> <li>2. Se ha atendido un promedio de 70 clientes internos y externos .</li> </ol>
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"> <li>1. Se ha dado trámite a 81 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia.</li> <li>5. Se ha atendido un promedio de 70 clientes internos y externos .</li> </ol>

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

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

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
3	Viceprefectura Provincial	"Actuar como Consejero Provincial y cumplir con las delegaciones y representaciones que le delegue la Prefectura; y, subrogar al Prefecto en caso de delegación, ausencia temporal o definitiva".	<p>1.- Por disposición del Señor Prefecto participe del presupuesto participativo para la ejecución de los trabajos para el año 2020 de los cantones Chillanes Echeandia y las Naves.</p> <p>2.- Por disposición del Señor Prefecto asistí a una Reunión de Trabajo sobre Seguridad en el Barrio Negroyaco del cantón Guaranda donde se trató sobre vialidad y un Retén Policial.</p> <p>3.- Reunión con el personal del IEES de la Coordinación Zonal 5,</p> <p>4.- Asistí a una reunión con los moradores del Recinto San Antonio del Cantón Echeandia donde trataron asuntos relacionados sobre vialidad,</p> <p>5.- Acto de entrega formal de una cubierta tipo coliseo construida en la Comunidad de Pambabuela, parroquia Salinas</p> <p>6.- Acto de entrega formal de una cubierta tipo coliseo construida en el recinto Pasagua del cantón Caluma</p> <p>7.- Asistí a la de Entrega Formal de una Cancha de Uso Múltiple construida en la Comunidad de Sicoto del Cantón San Miguel.</p> <p>8.- Asistí a la de Entrega Formal de una Cubierta Tipo Coliseo construida en la Comunidad de Talahua, parroquia Simiatug</p> <p>8- Asistí a una reunión con la Lcda. Alexandra Ocles Directora General del Servicio de Gestión de Riesgos y Emergencias, donde trataron sobre prevención, mitigación, respuesta rehabilitación y recuperación ante la eventualidad de una emergencia o desastre.</p> <p>10.- Asistí a la de Entrega Formal de una Cubierta Tipo Coliseo construida en la Comunidad de Talahua, parroquia Simiatug</p> <p>11.- Acto de entrega formal de una cancha de Uso múltiple construida en el recinto San Miguel de Cañitas, cantón Echeandia</p> <p>11.- Participo de la Sesión Ordinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia Bolívar conjuntamente con el Señor Prefecto y los Señores Consejeros.</p>	<p>1. Fui delegada por el Señor Prefecto Provincial por dos ocasiones.</p> <p>2. Se realizó la entrega de obras conjuntamente con el Señor Prefecto.</p> <p>3. Se cumplió con las invitaciones recibidas por parte de las instituciones solicitantes y comunidades.</p>

NIVEL DE APOYO / ASESORÍA

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	Secretaria Juridica	"Conjuntamente con la Prefectura ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, en todas las acciones legales relacionadas con la Institución; elaborar proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios, informes y demás documentos legales que requiere la entidad para su normal funcionamiento y asesorar legalmente en los asuntos que fueren requeridos por el Consejo, Prefectura o la Unidad respectiva".	13 CONTRATOS DE ALIMENTACION, 9 CONTRATOS DE HOSPEDAJE, 1 CONTRATOS DE COMPRAS, 2 CONTRATOS DE OBRA, 2 CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES, 19 ACTAS DE FINIQUITO, 43 CONVENIOS - COMODATOS, 444 CONTRATOS DE PERSONAL, 15 RESOLUCIONES DEL PAC, 1 CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES, 1400 ENTRE INFORMES Y MEMORANDOS INTERNOS, ESCRITOS PARA LOS DIFERENTES JUICIOS,	Al 2019, lograr que el 100% de los instrumentos legales generados, contratos, convenios, adendas, actas compromisos, juicios, expedientes administrativos se encuentren centralizados y homogenizados
6	Secretaria General	"Dar fe mediante certificaciones de los actos administrativos y normativos expedidos por el Consejo y la Prefectura, brindar una atención de calidad con calidez y de manera oportuna a los usuarios internos y externos; y, administrar, distribuir y archivar la documentación interna y externa, así como la supervisión de la custodia y conservación de la documentación institucional de manera técnica y eficiente."	1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Provincial, previa convocatoria del Prefecto. 2. Tramitar las Resoluciones que adopta el Consejo. 3. Tramitar las solicitudes que ingresan a la Institución, de conformidad con la sumilla del Señor Prefecto y áreas de competencia 4. Mantener actualizada la base de datos e inventario digital de los documentos que se encuentran bajo la custodia del Archivo General. 5. Atender a clientes internos y externos con la información solicitada, sea la que se encuentra en trámite o en custodia del Archivo General.	1. Se ha dado trámite a 74 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia. 5. Se ha atendido un promedio de 70 clientes internos y externos .
			BOLETINES DE PRENSA EMITIDOS POR LA SECRETARIA EN JULIO 2019	40 BOLETINES ENVIADOS
			SPOTS RADIALES	1 EMITIDOS AL AIRE
			PUBLICIDAD DE VALLAS INFORMATIVAS (PORTICOS, VALLAS Y MURALES PINTADOS ), EN VARIOS SECTORES DE LA PROVINCIA	5 PORTICOS Y MURALES
			INVITACIONES A EVENTOS Y ACTOS ORGANIZADOS POR LA PREFECTURA	META CUMPLIDA AL 100 %
			DISEÑO REALIZADOS POR EL ÁREA PARA LOS EVENTOS QUE ORGANIZA CADA DEPENDENCIA DE LA CORPORACIÓN PROVINCIAL	COBERTURA CUMPLIDA AL 100 %
		"Planificar, desarrollar, ejecutar y controlar las labores de apoyo a los Niveles comunicacionales, optimizando los recursos institucionales orientados a la excelencia de servicios que presta la Corporación, a través de la ejecución de procesos	NOTICIAS PUBLICADAS EN LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL	39 NOTICIAS

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	COMUNICACIÓN SOCIAL	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".	BREVES INFORMATIVOS PUBLICADOS EN LA PAGINA WEB	24 BREVES INFORMATIVOS PUBLICADOS
			ARCHIVO DIGITAL FOTOGRAFICO	FOTOGRAFIAS DE OBRAS, INAUGURACIONES, REUNIONES DE TRABAJO Y ACCIONES EJECUTADAS POR LA CORPORACIÓN PROVINCIAL
			COBERTURA Y LOGISTICA EN RECORRIDOS DE OBRAS, INAUGURACIONES, REUNIONES DE TRABAJO QUE MANTIENE EL SR. PREFECTO CON LOS CANTONES, PARROQUIAS Y COMUNIDADES DE LA PROVINCIA Y ACCIONES EJECUTADAS POR	CUMPLIDO AL 100 %
			UTILIZACIÓN DE REDES SOCIALES (PAGINA WEB,FACEBOOK Y TWITER) A NIVEL INSTITUCIONAL	CUMPLIDA AL 100 %
			EDICIÓN VIDEOS INSTITUCIONALES	5 VIDEOS
			ASESORIA EN DISEÑO, MAQUETACIÓN Y EDICIÓN PARA LOS DIFERENTES EVENTOS INSTITUCIONALES	CUMPLIDOS 100 %
9	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, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE BIENES	95% inventario actualizado a la fecha 90 mantenimiento y control de bienes, a la fecha
			ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LAS INSTALACIONES QUE CONFORMAN EL GADPB	30 autorizaciones para uso de espacios físicos de la institución,
			ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS	84 Ordenes de Movilizacion,
			ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES INMUEBLES	98% mantenimiento interior y exterior de las edificaciones institucionales
			PROVEER DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, PARTES Y REPUESTOS PARA EL PARQUE AUTOMOTOR, Y SUMINISTROS DE OFICINA Y ASEO	90% de dotación de los insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las diferentes Unidades Administrativas
			ELABORAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DEL AREA ADMINISTRATIVA	Plan Anual de Adquisiciones del área administrativa en marcha
			PLANIFICAR Y DIRIGIR ACTIVIDADES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	Actividades realizadas en inventarios , trituradora , seguros y otros , con el personal de la dirección
			COORDINACION CON LAS DIRECCIONES ELABORACION PROFORMA PRESUPUESTARIA	PRESUPUESTO 2019 ELABORADO Y EN EJECUCION

**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
A		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.	CONTRATAR POLIZAS DE SEGUROS PARA SAVALGUARDAR BIENES MUEBLES E INMUEBLES CONTRA DIFEERENTES RIESGOS QUE PUEDAN OCURIR	100% DE LAS POLIZAS DE SEGURO VIGENTES CON ASEGURADORA DEL SUR, CONTRA DE TODO TIPO DE PERCANSES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; Y, CAUCION PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA INSTITUCION
			ADMINISTRACION Y DOTACION DE COMBUSTIBLES PARA EL EQUIPO Y MAQUINARIA, Y VEHICULOS LIVIANOS Y PESADOS.	100% DE VEHÍCULOS DOTADOS DE COMBUSTIBLES PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMPETENCIAS DEL GADPB
			PROCESOS DE CONTRATACIÓN MEDIANTE CATÁLOGO ELECTRÓNICO, ÍNFIMA CUANTÍA, SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA, MENOR CUANTÍA, COTIZACIÓN, LICITACIÓN, CONTRATACIÓN INTEGRAL POR PRECIO FIJO	100% DE LOS PROCESOS DE COMPRAS PÚBLICAS EJECUTADOS CONFORME LA LOSNCP, REGLAMENTO GENERAL Y RESOLUCIONES DEL SERCOP
			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	Dotar oportuna de bienes, servicios y obras requeridas por las Unidades Administrativas del GADPB, mediante procesos ejecutados con transparencia y de forma diligente
			COORDINAR EL AREA DE DESARROLLO TECNOLOGICO PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE SITIOS WEB INSTITUCIONALES , GESTION DOCUMENTAL, CALIDAD DE NAVEGACION	50% PAGINA WEB DEL GADPB
			DESARROLLO DEL SITIO WEB, GESTIÓN DOCUMENTAL, SERVICIO DE INTERNET A LA COLECTIVIDAD, ADMINISTRACIÓN DE LAS REDES DE DATOS Y COMUNICFACIONES	100% DE ACCESO AL SITIO WEB INSTITUCIONAL EN DONDE LA CIUDADANÍA VERIFICA LA INFORMACIÓN DE LA LOTAIP.
			COORDINACION CON LOS BODEGUEROS DE LA INSTITUCION PARA LOGRAR UN REGISTRO DE BIENES Y MATERIALES ADQUIRIDOS , 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	100% BODEGAS ORGANIZADAS Y CON SALDOS A LA FECHA.
			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 2 estados fianncieros trimestrales y se remito al Ministerio de Finanzas y al Senplades.
			Elaborar la proforma presupuestaria para el año 2019	Se programo, formulo, elaboro y aprobo la proforma presupuestaria para el año 2019.

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

Líteral 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	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.	Cancelar oportunamente a Proveedores, contratistas y otros a través del Sistema de Pagos Interbancarios.	En el presente mes se realizó 25 SPI. Las mismas que han beneficiado a 725 proveedores, contratistas y otros.
			Presentar oportunamente al Sistema de Rentas Internas SRI. Los anexos de devolución del IVA.	01 anexos de devolución del IVA. Con su correspondiente resolución.
			Elaborar mensualmente y subir al sistema ESIGUEF del Ministerio de Economía y Finanzas los estados financieros de la Institución.	se subió al sistema ESIGUEF del Ministerio de Economía y Finanzas 01 estados financieros de la Institución.
			Emisión de certificaciones presupuestarias	Se emitieron 122 certificaciones presupuestarias a las diferentes unidades de la Institución.
			Cancelar créditos al Banco de Desarrollo	Se realizó la cancelación de 04 créditos al Banco de Desarrollo por concepto de créditos recibidos
			realizar arquez de caja a las especies valoradas y caja chica.	se realizó 1 arqueo de caja a las especies valoradas y caja chica.
			Actualizar el registro de garantías de los diferentes contratistas, proveedores de la Institución.	Se actualizó 17 registros de garantías de los diferentes contratistas y proveedores.
			Contratar personal de trabajadores para operar la maquinaria pesada que adquirió la Institución	Contratados el 95% de personal requerido para Maquinaria Pesada que está operando a nivel provincial
Contratar personal administrativo para reforzar las áreas administrativas acorde con la estructura orgánica institucional.	Contratados el 95% de personal administrativo acorde con normas LOSEP para diversas áreas de la entidad.			

**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	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".	Actualizar expedientes/hojas de vida de cada servidor provincial acorde con la normativa del Ministerio de Servicio Público	100% de los expedientes del personal debidamente actualizados acorde a normas vigentes
			Implementar procedimientos de selección de personal para trabajos de alto riesgo acorde con procedimiento de Trabajo Seguro	Implementado proceso en el 100% de las contrataciones realizadas
			Implementar Plan Anual de Jubilación por Vejez para personal de trabajadores y empleados	Implementado Plan de Jubilación con la separación de 8 trabajadores y 2 empleados por vejez acorde con norma legal y reglamentación IESS
			Implementar Plan Anual de Separación de Personal por compra de renuncias.	Implementado Plan de Separación por compra de renuncias, con dos servidores separados en el año 2015.
			Implementar programa de capacitación a personal de trabajadores y empleados sobre prevención de riesgos laborales y accidentes de trabajo.	Capacitaciones impartidas mensualmente al 100% de trabajadores y empleados
			Actualizar normativa sobre Seguridad Ocupacional	Actualizado Reglamento sobre Seguridad Ocupacional, el que fue aprobado y está en vigencia
			Implementar programa preventivo de salud, seguimiento y control de salud a los servidores provinciales del GADPB	Acorde con la Ley se ha implementado programa preventivo de salud para todos los servidores provinciales.
12	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"	1 Licitación de Seguros	Contratación de Pólizas de Seguros para los bienes institucionales y servidores caucionados del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar vigencia 2019-2020.
			1 Verificación de Producción Nacional	Adquisición de una camioneta doble cabina 4x4 a diésel para uso de la Máxima Autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar
			1 Órdenes de compra de servicios	Servicios requeridos por las diversas direcciones del GADPB
			4 Órdenes de compra de suministros	Adquisición de suministros requeridos por las diversas direcciones del GADPB
			3 Órdenes de compra de materiales de construcción	Adquisición de materiales de construcción para obras destinadas a atender a los sectores necesitados de la provincia

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
			64 Órdenes de compra de repuestos de equipos, maquinaria y vehículos	Mantenimiento de la maquinaria, equipo caminero y vehiculos de propiedad del GADPB
13	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 via Intranet e Internet	1. Implementación de un servicio zimbra community edition (software libre) y creación de 50 casilleros (cuentas) de correo electrónico.
			2. Los usuarios cuentan con un servicio Institucional de gestión documental denominado SGD accesible via Intranet e Internet	2. Implementación de un servidor con software libre e instalación de un sistema de gestión documental basado en Orfeo-Quipux.
			3. El GADPB cuenta con un servidor propio configurado para el alojamiento de sitios web (web hosting)	3. Configuración de un servidor con software libre para la habilitación del servicio de web hosting mediante PHP, MySQL.
			4. EL GADPB cuenta con un portal web accesible desde Internet mediante el enlace www.bolivar.gob.ec alojado en el servicio de webhosting institucional	4. Instalación del CMS Joomla y creación de un portal web para el GADPB.
			5. EL GADPB cuenta con un portal web para la difusión turística de la provincia accesible desde Internet mediante el enlace www.bolivar.gob.ec/gpbTurisdtico alojado en el servicio de webhosting institucional	5. Instalación del CMS Joomla y creación de un portal web para la promoción turística del GPB.
			6. Los usuarios del edificio matriz, talleres de mecánica y talleres múltiples cuentan con el servicio de navegación por internet.	6. Implementación de un servidor gateway con software libre para navegación internet via un servidor único ubicado en las instalaciones de DT del edificio matriz. Este servidor incluye además un servidor proxy y un corfuegos para minimizar los riesgos por ataque externos.
			7. Los usuarios de la LAN de las instalaciones del edificio de los Talleres de mecánica se encuentran integrados a la LAN del edificio matriz.	7. Alcanzar la integración de los usuarios de los Talleres de Mecánica a la LAN del edificio matriz.
			8. Los usuarios de la LAN de las instalaciones del edificio de los Talleres múltiples se encuentran integrados a la LAN del edificio matriz.	8. Alcanzar la integración de los usuarios de los Talleres Múltiples a la LAN del edificio matriz.
			9. 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.	9. 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
			10. 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.	10. Disminuir los gastos por consumo del servicio de internet fastboy independientes instalados de manera independiente en varias direcciones del GPB.
			11. El GADPB cuenta con un IP-PBX que permite la intercomunicación de sus funcionarios así como la comunicación telefónica externa.	11. 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.
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
14	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	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia Bolívar actualizado, aprobado y remitido a SENPLADES.	Alinear el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia Bolívar con el Plan Toda una Vida
			Ingresar al SIGAD el avance físico y presupuestario del primer trimestre de los proyectos que fueron ingresados en el presente año	SIGAD ingresado
			Rendición de Cuentas realizado en acto público	Realizar anualmente Rendición de Cuentas
			Ordenanzas de Procesos e instancias de participación ciudadana aprobadas e implementadas	Implementar procesos e instancias de participación ciudadana acorde con lo establecido en la Ley
			Presupuesto Participativo realizado en las 19 juntas parroquiales y 4 cantones de la Provincia y Validación con los miembros de la Asamblea Local	Presupuestos participativos validados
			Resueltos el 100% de problemas de límites internos y el 35% con otras Provincias.	Resolver problemas de límites internos y con otras Provincias acorde con normativa legal vigente
			Plan Operativo Anual consolidado y aprobado.	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 <a href="http://www.dpe.gob.ec">www.dpe.gob.ec</a> a la fecha de cumplimiento
			Información publicada en la página web y periódicamente actualizada	Consolidar información institucional para procesos de Transparencia de la Información

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

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

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
		instrumentos y herramientas acorde con la normativa legal y competencias institucionales"	Coordinar reuniones con los miembros de la Asamblea Local Ciudadana Provincial	se seralizaron 8 sesiones ordinarias
			Coordinar talleres con los miembros del Consejo de Participacion Ciudadana y Control Socail	Se realizaron 03 talleres
			Convocatorias, comunicaciones y actas a todos los miembros de las asambleas Provinciales , Cantonales y Parroquiales para las asambleas	participaron en varias asambleas
			Alineacion de los objetivos y metas del PDOT al Plan Nacional Todo una vida	Alineado el PDOT
			Correccion de la matriz de Alineacion PDOT AL Plan Nacional Todo una Vida	Correccion de la matriz de Alineacion al PDOT
			Plan Anual de Contratación consolidado, aprobado y subido al Portal de Compras Públicas	Consolidar información de cada área en el Plan Anual de Contratación de la Institución
15	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"	COLOCACION DE DTSB VIA SUROPOGIOS-SHULALA MANZANAPAMBA-YATAPAMBA-4KM-VIA SHULALALA -PACHAGRON-5 KM	SE HA COLOCADO 9.00 KM DE DTSB EN DIFERENTES VIAS DE LA PROVINCIA
			MANTENIMIENTO A NIVEL DE SUB BASE Y BASE VIA CHARQUIYACU-PASAHUA 9,0 KM, VIA SALINAS - PAMBABUELA 5,10 Km, VIA SALINAS - VERDEPAMBA 5,0 km, VIA SAN JOSE DE GUAYABAL-SAN PEDRO DE GUAYABAL 1,8 km, VIA SAN SAN LUIS PAMBIL - SAN FERNANDO 8,5 km, VIA ECHEANDIA- SABANETILALS 1,00 km, VIA LAS COCHAS - PATO COCHA- JATUMPAMBA 3,00 km	SE HA REALIZADO EL MANTENIMEINTO DE 33,4 KM PREVIO A LA COLOCACION DE ASFALTO EN DIFERENTES VIAS DE LA PROVINCIA
			COLOCACION DE CARPETA ASFALTICA VIA CHARQUIYACU-PASAHUA 9,0 KM, VIA SALINAS - PAMBABUELA 5,10 Km, VIA SAN JOSE DE GUAYABAL-SAN PEDRO DE GUAYABAL 1,8 km, VIA SAN SAN LUIS PAMBIL - SAN FERNANDO 8,5 km, VIA ECHEANDIA- SABANETILALS 1,00 km, VIA LAS COCHAS - PATO COCHA- JATUMPAMBA 3.00 KM	SE HA COLOCADO 28,4 KM DE ASFALTO EN DIFERENTES VIAS DE LA PROVINCIA
		"Impulsar el desarrollo de la producción agropecuaria y fomentar las actividades productivas a través del fortalecimiento de los actores locales, implementando unidades	10 Talleres de Capacitación dictados a microempresarios sobre buenas prácticas de manufactura y buenas prácticas agrícolas.	10 Asociaciones/comunidades capacitadas
			6 apoyos mediante la construcción, equipamiento y fortalecimiento para proyectos productivos en varios sectores de la Provincia	6 emprendimientos intervenidos

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
16	Secretaría de Desarrollo Económico Productivo	productivas y de comercialización con asistencia técnica permanente y sostenible, enfocados a mejorar la matriz productiva del sector agropecuario, agroindustrial, artesanal y microempresarial 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".	3 Proyectos agropecuarios ejecutados en varios lugares de la Provincia	construcción de un recinto ferias e implementación de granjas agrícolas
			200 Análisis de suelos y 200 de Alimentos y asistencia técnica	Certificados de resultados de análisis con lugares de intervención
			1 Proyecto de fomento al Deporte	ejecución de una competencia atlética
			2 Macro Proyectos culturales implementados a nivel provincial	Proyecto Carnaval Orgullo Bolivarense, y proyecto de apoyo cultural en varios sectores de la provincia
	Secretaría de Obras Publicas	"Responsable de ejecución y evaluación de los proyectos de infraestructura de Obra Civil en el GADP y que constituye el eje de desarrollo de Bolívar. Mejorar, mantener e incrementar en condiciones que permita una rápida y segura comunicación entre todas las comunidades rurales y los centros urbanos de la Provincia "	Construir el Estadio de san Miguel de Bolívar	Se ha construido el 95% de Obra de la Infraestructura del Estadio de san Miguel
			Construir 21 estructuras metálicas y cubiertas en diferentes comunidades de la Provincia Bolívar	Se ha construido el 100% de Obra de las Cubiertas, pedido de Recepción Provisional
			Construir dos puentes carrosables de vigas de acero con tubería metálica San Jorge y Arévalo	Se ha construido el 99% de los puentes carrosables
			Adescentar y Remodelar la Piscina Temperada del Colegio Pedro Carbo de esta ciudad	Se ha realizado el adescantamiento del 85% de la Piscina
	Secretaría de	"Responsable de la gestión ambiental en todos los procesos institucionales, con sujeción a las políticas, regulaciones técnicas y control de la autoridad ambiental regional, de conformidad con	CONTRATAR 3 CONSULTORIAS PARA ELABORACIÓN DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL DE PARAMOS FASE 1, ACTUALIZACION DE LINEA BASE DE LAS CUENCAS DEL RIO SALINAS Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL PROVINCIAL	OBTENCIÓN DEL PLAN DE MANEJO AMBIENTAL DE PARAMOS FASE 1, ACTUALIZACION DE LINEA BASE DE LAS CUENCAS DEL RIO SALINAS, PLAN DE MANEJO AMBIENTAL PROVINCIAL
			CONTRATAR EL ESTUDIO PARA EL MANEJO, CUIDADO Y CONSERVACION DE MICROCUENCAS EN LAS COMUNIDADES DE LA ZONA ALTA DE LA PARROQUIA DE SALINAS PP Y PLAN DE MANEJO DE MICROCUENCAS Y CUENCAS HIDRICAS	OBTENCIÓN DEL ESTUDIO PARA EL MANEJO, CUIDADO Y CONSERVACION DE MICROCUENCAS EN LAS COMUNIDADES DE LA ZONA ALTA DE LA PARROQUIA DE SALINAS PP Y PLAN DE MANEJO DE MICROCUENCAS Y CUENCAS HIDRICAS
			CONTRATAR 1 AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMINETO DE LA VIA SALINAS SIMIATUG Y LIQUIDAR LA AUDITORIA, AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO DEL PMA DE LA PLANTA TRITURADORA, AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO DE LA ESTACIÓN DE COMBUSTIBLE, AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE RIEGO CASHAPAMBA	OBTENCION DE: 1 AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMINETO DE LA VIA SALINAS SIMIATUG Y LIQUIDAR LA AUDITORIA, AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO DEL PMA DE LA PLANTA TRITURADORA, AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO DE LA ESTACIÓN DE COMBUSTIBLE, AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE RIEGO CASHAPAMBA

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
	Gestión Ambiental y Riesgos Naturales	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.	CONTRATAR PERSONAL, INSUMOS, FERTILIZANTES Y PLANTAS 7 CANTONES Y COMUNIDADES DE LA ZONA SIERRA	PRODUCCION DE 20000 PLANTAS NATIVAS PARA EL SECTOR SIERRA DE LA PROVINCIA
			CONTRATAR PERSONAL, INSUMOS, FERTILIZANTES Y PLANTAS 7 CANTONES Y COMUNIDADES DE LA ZONA COSTA	PRODUCCION DE 14000 PLANTAS NATIVAS PARA EL SECTOR COSTA DE LA PROVINCIA
			PROYECTO DE RESTAURACIÓN FORESTAL	PAGAR CUENTAS POR PAGAR DE MATERIALES DE PUBLICIDAD, REMUNERACIONES, VARIOS
			CONTRATAR LA ELABORACION DE VALLAS DE SEÑALIZACION PARA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE MANEJO AMBIENTAL DE LAS OBRAS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	EJECUCION DE 10 PLANES DE MANEJO AMBIENTAL
			PROYECTO ADQUISICIÓN DE KITS DE PREPARACIÓN E INTERVENCIÓN DE EMERGENCIAS O DESASTRES	DOTAR DE 500 KITS DE EMERGENCIAS, 500 BOTIQUINES, 4 SISTEMAS DE ALARMAS COMUNITARIAS, 3600 CARTILLAS DE INFORMACIÓN
19	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 Chaupillán, Parroquia Guanujo, Cantón Guaranda, Provincia Bolívar. Por administración directa con los beneficiarios. AREA REGADA 38 Ha. 38 Usuarios beneficiarios .	Construcción del Sistema de Riego por administración directa, conjuntamente con la comunidad.
			Construcción del sistema de riego Culebrillas, Parroquia Guanujo, Cantón Guaranda, Provincia Bolívar. Por administración directa con los beneficiarios. AREA REGADA 30Ha. 30 Usuarios beneficiarios .	Construcción del Sistema de Riego por administración directa, conjuntamente con la comunidad.
			Construcción sistema de riego piquillacta-conda-ashpacorral-la vaqueria parroquia guanujo cantón Guaranda provincia bolívar	construcción del sistema de riego por contrato
			Construcción del mejoramiento del sistema de riego de san Vicente, perteneciente al cantón san miguel, provincia bolívar	construcción del sistema de riego por contrato
			Construcción del sistema de riego de Santiago, perteneciente al cantón san miguel, provincia bolívar, i fase	construcción del sistema de riego por contrato
			Atencion a Niños, niñas y adolescentes (Convenio entre el Instituto Provincial de Asistencia Social de BolívarIPASB y Ministerio de Inclusion Economica y Social MIES para la implementacion de servicios de Proteccion Especial Erradicacion del Trabajo Infantil)	Se atendio a 560 niños,niñas y adolescentes en los diferentes Cantones de la Provincia Bolivar.

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
20	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 público en concurrencia colaboración y complementariedad con las entidades de otros gobiernos a través de convenios o de otros instrumentos administrativos"	Atención Adultos Mayores en la Parroquia de Bilovan (Convenio Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar-IPASB y GAD Parroquial)	Se atendió a 100 Adultos Mayores y personas con Discapacidad de la parroquia Bilovan y sus sectores Guapuloma, Centro de Bilovan, El Rodeo, Las Guardias y San Jorge
			Atención Adultos Mayores en la Parroquia de San Pablo (Convenio Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar-IPASB y GAD Parroquial)	Se atendió a 100 Adultos Mayores y personas con Discapacidad de la parroquia San Pablo y sus sectores.
			Atención Adultos Mayores en la Parroquia de Caluma (Convenio Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar-IPASB y Fundación Acción y Vida)	Se atendió a 100 Adultos Mayores, personas y Niños/as con Discapacidad de la parroquia Balsapamba en rehabilitación y terapia física.
			Atención Adultos Mayores en el Cantón Las Naves (Convenio Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar-IPASB y la Asociación Primero de Mayo del Cantón Las Naves)	Se atendió a 100 Adultos Mayores, personas y Niños/as con Discapacidad de la parroquia Balsapamba en rehabilitación y terapia física.
			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)	Se atendió a 135 Niños/as, en los CDI Centros de Desarrollo Infantil 4 en el Cantón Guaranda.

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:	31/12/2019
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):	AB. ROMULO CARVAJAL CARVAJAL
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:romulocar65@gmail.com">romulocar65@gmail.com</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2551-227 EXTENSIÓN 3004