

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 ha dado trámite a 93 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia. 2. Se ha tramitado 46 documentos internos, de las diferentes unidades administrativas de la Institución. 3. Se ha atendido un promedio de 80 clientes internos y externos, debido a las restricciones emitidas por la actual emergencia sanitaria y el COE .
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"> 1. Se ha dado trámite a 93 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia. 2. Se ha tramitado 46 documentos internos, de las diferentes unidades administrativas de la Institución. 3. Se ha atendido un promedio de 80 clientes internos y externos, debido a las restricciones emitidas por la actual emergencia sanitaria y el COE .
3	Viceprefectura Provincial	"Actuar como Consejero Provincial y cumplir con las delegaciones y representaciones que me delegue la Prefectura; y, subrogar al Prefecto en caso de delegación, ausencia temporal o definitiva".	1.- Asistí a la Sesión Ordinaria del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, conjuntamente con el Sr. Prefecto y los Señores Consejeros Provinciales utilizando como medio la plataforma digital ZOOM	Mantuve reunion mediante ZOOM
			2.- Asistí a una reunión con los Señores Directores para tratar sobre el personal de la Institución que trabajará por medio de Teletrabajo debido a la Emergencia que estamos atravesando	Se realizó 1 Sesión Ordinaria
			3.- Asistí a la Sesión Virtual para conocer el proyecto de Reforma al COOTAD, presentado por el Asambleista César Litardo y continuar con el tratamiento del proyecto de Ley Vivienda Social	
			4.- Mantuve una reunión con la Ing. Erika Aroca, Dir. del Departamento Económico Productivo, para coordinar la Socialización del Proyecto Mujeres Andinas en la Provincia.	Se realizó reunion presencial
			5.- Participo del Taller convocado por el Consorcio de Gobiernos Provinciales del Ecuador CONGOPE, quienes han coordinado un Simposio denominado Cultura de Paz en los Gobiernos Provinciales Del Ecuador, utilizando la Plataforma Digital ZOOM	Se realizó reunion presencial
			6.- Mantuve una reunión mediante la plataforma ZOOM con miembros de la organización CARE	Mantuve reunion mediante ZOOM
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
			No. Contratos de Construcción No. Contratos de Consultoría	

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
4	Secretaría Jurídica	"Asesorar en materia jurídica al Consejo Provincial, Prefecto, Viceprefecta/o, Coordinación General, Dirección Administrativa, Dirección Financiera, Dirección de Talento Humano, entre otras; y, de las unidades institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; ejercer el patrocinio judicial, extrajudicial en todas las acciones legales que sean pertinentes y relacionadas con la institución.	No. Contratos de Adquisiciones Bienes o Servicios No. Declaratorias de Emergencia No. Contratos de Personal No. Contratos de Alimentación No. Contratos de Hospedaje No. Actas de Finiquito No. Convenios - Comodatos No. Resoluciones del PAC No. Informes y Memorandos Internos, escritos para los deferentes juicios	9 18
5	Secretaría General	"Dar fe mediante certificaciones de los actos administrativos y normativos expedidos por el Consejo y la Prefectura, brindar una atención de calidad con calidez y de manera oportuna a los usuarios internos y externos; y, administrar, distribuir y archivar la documentación interna y externa, así como la supervisión de la custodia y conservación de la documentación institucional de manera técnica y eficiente."	1. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Provincial, previa convocatoria del Prefecto. 2. Tramitar las Resoluciones que adopta el Consejo. 3. Tramitar las solicitudes que ingresan a la Institución, de conformidad con la sumilla del Señor Prefecto y áreas de competencia 4. Mantener actualizada la base de datos e inventario digital de los documentos que se encuentran bajo la custodia del Archivo General. 5. Atender a clientes internos y externos con la información solicitada, sea la que se encuentra en trámite o en custodia del Archivo General.	1. Se ha dado trámite a 93 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia. 2. Se ha tramitado 46 documentos internos, de las diferentes unidades administrativas de la Institución. 3. Se ha atendido un promedio de 80 clientes internos y externos, debido a las restricciones emitidas por la actual emergencia sanitaria y el COE .
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 en noviembre 2020	8 Boletines enviados
			Noticias publicadas en redes sociales institucionales	18 notas subidas
			Spots radiales	0 emitido al aire
			Diseños realizados por el área para los eventos que organiza cada dependencia de la Corporación Provincial	cobertura cumplida 100 %
			Emisión de videos	1 emitida al aire
			Utilización de redes sociales, facebook y twitter) a nivel Institucional	cumplida 100 %
			Edición videos institucionales	1 video
		Administración, control y mantenimiento de bienes	100% Inventario actualizado mantenimiento y control de bienes	100%

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

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

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
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 guardianía, para el cuidado y resguardo de los bienes institucionales.	Administración y control de las Instalaciones que conforman el GADPB	1 autorizaciones para uso de espacios físicos de la institución,
			Administración, uso y control de Vehículos	10 Ordenes de Movilización
			Administración y mantenimiento de bienes inmuebles	70% mantenimiento interior y exterior de las edificaciones institucionales
			Proveer de materiales de construcción, partes y repuestos para el parque automotor, 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
			Planificar y Dirigir Actividades en las Unidades Administrativas	100% Actividades realizadas en inventarios, trituradora, seguros y otros, con el personal de la dirección
			Coordinar con las Direcciones Elaborar Proforma Presupuestaria	1 Presupuesto elaborado 2021
			Contratar Polizas de Seguros para Salvar Bienes Muebles e Inmuebles Contra Diferentes Riesgos que Puedan ocurrir	1 Polizas de Seguro Vigentes con Aseguradora del Sur, ontra todo tipo de percances de bienes muebles e inmuebles; y, caución para funcionarios de la Institución
			Administración y Dotación de Combustibles para el equipo y maquinaria, vehículos livianos y pesados.	55% de Vehículos dotados de combustibles para el cumplimiento de competencias del GADPB
			Procesos de adquisición de materiales de construcción, partes y repuestos para el parque automotor, suministros de oficina y aseo	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 área de Desarrollo Tecnológico para el diseño y desarrollo de sitios WEB Institucionales, Gestión Documental, Calidad de navegación	Coordinación y mantenimiento de equipos informáticos
			Desarrollo del sitio WEB, Gestión Documental, Servicio de Internet a la colectividad, Administración de las redes de datos y comunicaciones	1 página en construcción y el 50% de Acceso al sitio WEB Institucional en donde la Ciudadanía verifica la información de la LOTAIP.
Coordinación con los Bodegueros de la Institución para lograr un Registro de bienes y materiales adquiridos, al igual que el egreso de materiales entregados. Verificación conjunta entre el Guardalmacén General sobre los bienes que por su naturaleza no ingresan directamente a bodega.	70% Bodegas organizadas y con saldos.			
			Realizar mensualmente el flujo de caja Institucional	Un flujo de caja

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

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

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
7	Secretaría Financiera	"Responsable de la elaboración del Presupuesto y demás herramientas financieras y contables del GAD Provincial, mantener actualizado el inventario de bienes de consumo interno tanto de ingresos como de egreso, implantar sistema de contabilidad y registros, controlar, dirigir, coordinar y organizar las actividades relacionadas con el proceso presupuestario, en concordancia con lo establecido en las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Instructivos y Manuales conexos. Brindar asesoría en la materia al Consejo, Prefectura y demás Unidades de la Institución. Responder por el cumplimiento de la normativa vigente, relacionados con la utilización de recursos financieros de la entidad, precautelando la correcta utilización.	Elaborar trimestralmente los estados financieros y remitirlos al Ministerio de Finanzas y Senplades	Hasta la presente fecha 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.
			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.
		Atención de Morbilidad Libre Espontanea a los servidores de la Institución	300 atenciones a trabajadores empleados	
		Atención Medicina Ocupacional a empleados, trabajadores y contratados de la Institución	100 atenciones	
		Trabajo administrativo (memorandos, informes a las diferentes Direcciones).	40 trámites administrativos	
		Continuar con el cronograma de Profilaxis a trabajadores, empleados y contratados de la Corporación Provincial	50 trabajadores y 20 empleados	
		Aplicar las medidas de Bio seguridad dispuestas por el COE cantonal y nacional al persona que labora en la Institución	421 trabajadores, empleados y contratados	
		Horarios del personal de Guardias, coordinar turnos y reemplazos	17 horarios de trabajo guardias	
		Notificación de terminación de contratos	2 trabajadores y 4 seguimientos	
		Trámite de liquidación por terminación laboral	3 liquidaciones	
		Elaboración de información a las diferentes Direcciones sobre trámites Administrativos	5 trámites	

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	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".	Se realizó trámite de planillas de alimentación y hospedaje del uso de los mismos por parte de los señores trabajadores de la Institución	09 planillas de alimentación y hospedaje y 03 proceso de seguimiento
			Elaboración de Informe Social para conceción de anticipo de remuneración	2 informes sociales
			Visita y seguimiento en el puesto de trabajo, a trabajadores que tienen problemas de alcohol.	2 trabajadores y 2 seguimientos
			Trámite de subsidios médicos del personal de Trabajadores planta y contratados.	6 subsidios médicos
			Elaboración de base de datos de todo el personal que labora en la Institución	421 Servidores Públicos
			Actualización del SUT	4 actualizaciones
			Calculo devoluciones por la pandemia COVID-19	10 empleados
			Información al departamento Médico para el INEC sobre asesoramiento psicológico	60 asesoramientos
			Seguimiento de casos por asesoramiento psicológico	20 trabajadores
			Seguimiento del programa de consumo de alcohol, tabaco y drogas en el lugar de trabajo	25 casos
			Gestionar la adquisición de ropa de trabajo	3 grupos de trabajo
			Gestionar la adquisición de equipos de protección personal	3 grupos de trabajo
			Elaboración de roles de pago del personal que labora en la Institución	5 roles de pago
			Elaboración de fondos de terceros del IESS y Casas comerciales	5 roles de pago
Liquidaciones de terminación de relación laboral	3 liquidaciones			

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 memorandos a las diferentes Direcciones de la Institución	110 memorandos
			Elaboración de oficios a diferentes Instituciones como: Contraloría, Fiscalía, Universidad de Bolívar y oficinas Jurídicas	7 oficios
			Recepción de documentación de las distintas direcciones de la Corporación Provincial	100 recepciones de documentación
9	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 catálogo, subasta inversa electrónica, licitación, cotización, menor cuantía y demás procesos establecido por la Ley; de forma ágil, transparente y eficiente, que satisfagan las necesidades de la Institución, de conformidad y en apego a lo establecido en las normativas legales vigentes”	Adquisición de asfalto RC-250 para uso en el doble riego asfáltico en diferentes vías de la Provincia Bolívar	1 Régimen Especial
			Servicios requeridos por las diversas direcciones del GADPB	1 Orden de compra de Servicios
			Adquisición de suministros requeridos por las diversas direcciones del GADPB	1 Órdenes de compra de Suministros

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
			Mantenimiento de la maquinaria, equipo caminero y vehiculos de propiedad del GADPB	1 Órdenes de compra de repuestos de equipos, maquinaria y vehiculos
10	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.	<p>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</p> <p>2. Los usuarios cuentan con un servicio Institucional de gestión documental denominado SGD accesible vía Intranet e Internet</p> <p>3. El GADPB cuenta con un servidor propio configurado para el alojamiento de sitios web (web hosting)</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>6. Los usuarios del edificio matriz, talleres de mecánica y talleres múltiples cuentan con el servicio de navegación por internet.</p> <p>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.</p> <p>8. Los usuarios de la LAN de las instalaciones del edificio de los Talleres múltiples se encuentran integrados a la LAN del edificio matriz.</p> <p>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.</p>	<p>1. Implementación de un servicio zimbra community edición (software libre) y creación de 50 casilleros (cuentas) de correo electrónico.</p> <p>2. Implementación de un servidor con software libre e instalación de un sistema de gestión documental basado en Orfeo-Quipux.</p> <p>3. Configuración de un servidor con software libre para la habilitación del servicio de web hosting mediante PHP, MySql.</p> <p>4. Instalación del CMS Joomla y creación de un portal web para el GADPB.</p> <p>5. Instalación del CMS Joomla y creación de un portal web para la promoción turística del GPB.</p> <p>6. 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 corfuegos para minimizar los riesgos por ataque externos.</p> <p>7. Alcanzar la integración de los usuarios de los Talleres de Mecánica a la LAN del edificio matriz.</p> <p>8. Alcanzar la integración de los usuarios de los Talleres Múltiples a la LAN del edificio matriz.</p> <p>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.</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
			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.
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
11	Secretaría de Desarrollo Provincial	"Planificar el desarrollo provincial, elaborar de manera participativa el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia Bolívar, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial, cantonal y parroquial. Implementar un sistema integrado de información y planificación territorial articulado y coordinado con todos los niveles de Gobierno, que orienten a generar un Modelo Integral del territorio descentralizado, desconcentrado y participativo; y, elaborar, implementar y hacer el seguimiento de instrumentos y herramientas acorde con la normativa legal y competencias institucionales"	Actualización del diagnostico del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de la Provincia Bolívar y cartografía	Levantamiento de diagnostico del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los 6 componentes, Económico Productivo, Ambiente, Asentamientos Humanos, Vialidad Político Institucional
			Ingresar al SIGAD el avance físico y presupuestario del presente año	Ingresar el avance físico y presupuestario de los proyectos ingresados del año 2019
			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 pagina de la Defensoría del Pueblo según el artículo 12 de la LOTAIP	Subir a la www.dpe.gob.ec . a la fecha de cumplimiento
			Información publicada en la página web y periódicamente actualizada	Consolidar información institucional para procesos de Transparencia de la Información
			Coordinar reuniones con los miembros de la Asamblea Local Ciudadana Provincial	Se se realizaron 1 sesiones ordinarias
			Coordinar talleres con los miembros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social	Se realizaron 01 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
12	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 conformación de sub-base y base en diferentes vías de la provincia Bolívar.	17.0 kilómetros de diferentes vías conformados a nivel de sub-base y base en la provincia Bolívar.
			Kilómetros de colocación de doble riego asfáltico en diferentes vías de la provincia Bolívar	14.0 kilómetros de ampliación de diferentes vías de la provincia Bolívar.
			Kilómetros de carpeta asfáltica en diferentes vías de la provincia Bolívar.	3.3 kilómetros de colocación de carpeta asfáltica en diferentes vías de la provincia Bolívar.
			Kilómetros de lastrado en diferentes vías de la provincia Bolívar	25 kilómetros de lastrado en diferentes vías de la provincia Bolívar

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

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

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
13	Secretaría de 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".	Recorrido para levantamiento y verificación de información de proyectos de Mapa Gastronómico y Mapa Turístico	2 recorridos para verificación de mapa gastronómico y turístico en San José del Tambo y Las Naves
			Levantamiento y clasificación de los atractivos turísticos de la provincia	1 documento de los atractivos turísticos de la provincia elaborado del mes de julio
			Recorrido a los diferentes emprendimientos con el fin de promocionar en redes sociales	3 recorridos para visitar a cinco emprendimientos cerveza artesanal, choco Warmi, El Junteño, True Drink, Abonos y fertilizantes orgánicos
			Diseño de una ficha para recabar información turística de la provincia para publicación	1 ficha elaborada
			Revisión de los términos de referencia para el proyecto de señalética turística de Bolívar	1 documento revisado (TDRs)
			Visita al paseo turístico del Guayco para la verificación y validación de los materiales que se requieren	1 visita realizada
			Revisión del proyecto y listado de los materiales de construcción para la casa de turismo Piedra Blanca en San Luis de Pambil	1 documento revisado
			Gestión a través de cooperación interinstitucional para la donación de 25000 alevines tilapia roja	25000 alevines entregados al GADPB para las comunidades de Chazojuan, Guachana y Copalpamba
			Coordinación para la implementación del Proyecto Mujeres Andinas Productoras frente al cambio climático a través de la Fundación CARE	1 socialización del proyecto realizado
		Inicio del proceso de adquisición del servicio para la implementación del perfil del proyecto "mejoramiento del proceso de molienda para elaboración de harina en la parroquia San Vicente perteneciente al cantón San Miguel de la Provincia Bolívar	Proceso iniciado a través de compras públicas	
14	Secretaría de Obras Públicas	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 Secretaría de Desarrollo Provincial	Construir el Estadio de San Miguel de Bolívar	Se construyó un Estadio en el Cantón de San Miguel
			Construcción de estructuras metálicas y cubiertas en diferentes comunidades de la Provincia Bolívar	Se construyó 21 Cubiertas de estructura metálica
			Construcción de puentes carrozables de vigas de acero con tubería metálica	Se construyó 2 puentes carrozables en el Sector de San Jorge y el Arévalo
			Adescentar y Remodelar la Piscina Temperada	Se adescentó y remodeló una Piscina en el Colegio Pedro Carbo de la ciudad de Guaranda

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
			Construcción de puentes carrosables de estructura de hormigon y multiplacas	Se construyó hasta la fecha 15 puentes carrosables
15	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.	Elaborar material didáctico para el fortalecimiento de la Educación Ambiental	Obtención de material didáctico, proyecto de Fortalecimiento de Educación Ambiental Provincial a partir del tercer trimestre del año 2021
			Adquirir insumos, suministros, herramientas, materiales, identificaciones para el uso en los viveros de Chillanes, San Simón y Echeandia.	Adquirir insumos, suministros, herramientas, materiales, identificaciones, etc., para la implementación de proyectos: Reforestar 70 Has, con plantas nativas en la provincia, Implementación de viveros Chillanes, San Simón y Echeandia, durante el segundo trimestre del año 2021
			Elaboración del Planes de Emergencia y Señalética, Implementar Plan de Manejo	Adquirir impresiones de planes de emergencia y señalética, Implementar Plan de Emergencia Comunitario en dos comunidades de la provincia a realizarse a realizarse en el tercer trimestre del 2021
16	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 de Culebrillas, Parroquia Guanujo, Cantón Guaranda, Provincia Bolívar. Por administración directa con los beneficiarios. Área Regada 30 Ha. 30 Usuarios	Construcción del Sistema de Riego por administración directa, conjuntamente con la comunidad.
			Construcción del sistema de riego de Taquizan, Parroquia Guanujo, Cantón Guaranda, Provincia Bolívar. Por administración directa con los beneficiarios. Área Regada 20 Ha. 20 Usuarios	Construcción del Sistema de Riego por administración directa, conjuntamente con la comunidad.
			Construcción del sistema de riego de Salinas, Parroquia Salinas, Cantón Guaranda, Provincia Bolívar. Por administración directa con los beneficiarios. Área Regada 11 Ha. 11 Usuarios	Construcción del Sistema de Riego por administración directa, conjuntamente con la comunidad.
17	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 Adultos mayores en la parroquia Bilován (Convenio Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar - IPASB y El GAD Parroquial Bilován del cantón San Miguel)	Se atendió a 100 adultos mayores y personas con discapacidad de la parroquia Bilován y sus sectores Guapuloma, centro de Bilován, El Rodeo, Las Guardias y San Jorge
			Atención Adultos mayores en la parroquia San Pablo (Convenio Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar - IPASB y El GAD Parroquial San Pablo de Atenas del cantón San Miguel)	Se atendió a 100 adultos mayores personas y niños/as con discapacidad de la parroquia San Pablo y sus sectores
			Atención Adultos mayores en el cantón Caluma (Convenio Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar - IPASB y la Fundación Acción y Vida del cantón Caluma)	Se atendió a 100 adultos mayores personas y niños/as con discapacidad del cantón Caluma en rehabilitación y terapia física
			Atención Adultos mayores en la parroquia Julio Moreno (Convenio Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar - IPASB y El GAD Parroquial Julio Moreno cantón Guaranda)	Se atendió a 100 adultos mayores personas y niños/as con discapacidad de la parroquia Julio Moreno en rehabilitación y terapia física

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
			Contribuir a la Erradicación del Trabajo Infantil de los niños, niñas de 5 a 14 años vinculadas a actividades laborales y la Erradicación del trabajo infantil progresivo.	Mejoramiento de los vínculos familiares de los niños, niñas o adolescentes en situación de mendicidad con actividades de prevención y atención durante todo el año.
			Realizar actividades lúdicas, psicomotrices para los niños/as.	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.

PROCESOS DESCONCENTRADOS

no hay procesos desconcentrados

LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)
[NO HAY REPORTE POR RESULTADOS](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/04/2021
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:	romulocar65@gmail.com
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2551-227 EXTENSIÓN 3004