

**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 Descentralizado 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 32 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia.</li> <li>2. Se ha atendido un promedio de 44 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 30 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia.</li> <li>2. Se ha atendido un promedio de 40 clientes internos y externos .</li> </ol>
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".	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Por disposición del Señor Prefecto participe en la Sesión Solemne Conmemorativa por los 183 años de parroquialización de Santiago de Bolívar</li> <li>2.-Conjuntamente con el Señor Prefecto se hizo la entrega formal de un Puente Multiplaca construido sobre el Río Gallo Yacu, perteneciente a la Comunidad San Luis de Pambil.</li> <li>3.- Participo en la entrega de incentivos a las iniciativas económico - productivas de las Organizaciones de Economía Social y Solidaria, del Proyecto de "Fortalecimiento de las Organizaciones de la Sociedad Civil Bolivarenses", que auspicia la Unión Europea. Con base al Convenio Interinstitucional entre la Prefectura de Bolívar, Universidad Estatal de Bolívar, y Fundación Maquita</li> <li>4.- Realice el Acto de Rendición de Cuentas, periodo mayo-diciembre 2019, actividad que se efectuó a través de la plataforma digital Facebook Live.</li> <li>5.- Asistí a una reunión de trabajo en el MAGAP, con miembros de Comuna Chiquizungo, para tratar sobre la implementación de canales de riego en sectores de la comuna, en vista que el GAD Provincial financiara dichos proyectos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 sesión solemne.</li> <li>1 reunión de trabajo con Funcionarios del MAGAP</li> <li>1 entrega de incentivos a las Iniciativas Sociales y Solidarias</li> <li>1 Rendición de Cuentas del período Mayo-Diciembre 2019</li> </ol>
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				

**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".	contrato de construcción, contratos de consultoría, contratados de adquisiciones de bienes y servicios, declaratoria de emergencia, contratos de personal, contratos de alimentación, contratos de hospedaje - actas de finiquito, convenios - comodatos, resoluciones del pac, entre informes y memorandos internos, escritos para los diferentes juicios	4 contratos construcción, 3 consultoría, 4 adquisiciones, 1 emergencia, 200 contratos personal, 13 de alimentación, 6 hospedaje, 28 actas de finiquito, 51 convenios, 4 resoluciones del PAC, 920 informes, memos
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."	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Provincial, previa convocatoria del Prefecto.</li> <li>Tramitar las Resoluciones que adopta el Consejo.</li> <li>Tramitar las solicitudes que ingresan a la Institución, de conformidad con la sumilla del Señor Prefecto y áreas de competencia</li> <li>Mantener actualizada la base de datos e inventario digital de los documentos que se encuentran bajo la custodia del Archivo General.</li> <li>Atender a clientes internos y externos con la información solicitada, sea la que se encuentra en trámite o en custodia del Archivo General.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se ha dado trámite a 123 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia.</li> <li>Se ha atendido un promedio de 900 clientes internos y externos.</li> </ol>
8	COMUNICACIÓN SOCIAL	"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 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".	boletines de prensa emitidos por la secretaria en abril 2020	36 boletines enviados
			noticias publicadas en redes sociales institucionales	60 notas subidas
			spots radiales	1 emitido al aire
			diseño realizados por el área para los eventos que organiza cada dependencia de la corporación provincial	cobertura cumplida al 100 %
			utilización de redes sociales, facebook y twiter) a nivel institucional	cumplida al 100 %
			edición videos institucionales	1 videos
			Administración, control y mantenimiento de bienes	92% inventario actualizado a la fecha 80% mantenimiento y control de bienes, a la fecha
			Administración y control de las Instalaciones que conforman el GADPB	2 autorizaciones para uso de espacios físicos de la institución,
			Administración, uso y control de Vehículos	101 Ordenes de Movilización
			Administración y mantenimiento de bienes inmuebles	56% 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

**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 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.	Proveer de materiales de construcción respuestos y partes de vehículos, para el mantenimiento del parque automotor y suministros de oficina para el area admnsitrativa	90% de dotacion de los insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las difentes
			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	Presupuesto 2020 Elaboraro y en ejecución
			Contratar Polizas de Seguros para Salvaguardar Bienes Muebles e Inmuebles Contra Diferentes Riesgos	100% de las Polizas de Seguro Vigentes con Aseguradora del Sur, ontra todo tipo de percances de bienes muebles e inmuebles; y, caución para funcionarios de la Institucion
			Administración y dotación de Combustibles para el equipo y maquinaria , vehiculos livianos y pesados.	70% de Vehículos dotados de combustibles para el cumplimiento de competencias del GADPB
			Proveer 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 Publicas; 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 con el area de Desarrollo Tecnologico para el diseño y desarrollo de sitios WEB , Gestión Documental, Calidad de navegación	Pagina en construcción , dotación oportuna de bienes, servicios, y obras requeridas por las unidades administrativas del GADPB, mediante procesos ejecutando la trasferecia
			Desarrollo del sitio WEB, Gestión Documental , Servicio de Internet a la colectividad , Administración de las redes de datos y comunicaciones	70% de Acceso al sitio WEB Institucional en donde la Ciudadanía verifica la informacion de la LOTAIP.
Coordinar con los Bodegueros sobre los 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.	60% Bodegas organizadas y con saldos a la fecha.			
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.	Realizar mensualmente el flujo de caja Institucional	Un flujo de caja
			Elaborar trimestralmente los estados financieros y remitirlos al Ministerio de Finanzas y Senplades	Hasta la presente fecha 1 estados fianncieros trimestrales y se remito al Ministerio de Finanzas y al Senplades.
			Elaborar la proforma presupuestaria para el año 2020	Se programo, formulo, elaboro y aprobo la proforma presupuestaria para el año 2020.
			Cancelar oportunamente a Proveedores, contratistas y otros a traves 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 devolucion del IVA.	0 anexos de devolucion del IVA. Con su correspondiente resolucion.
			Elaborar mensualmente y subir al sistema ESIGUEF del Ministerio de Economia y Finanzas los estados financieros de la Institucion.	se subio al sistema ESIGUEF del Ministerio de Economia y Finanzas 01 estados financieros de la Institucion.
			Emision de certificaciones presupuestarias	Se emitieron 86 certificaciones presupuestarias a los diferentes unidades de la Institucion.

**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
			Cancelar créditos al Banco del Estado	Se realizó 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 actualizó 15 registros de garantías de los diferentes contratistas y proveedores.
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".	Se realizó programa preventivo de salud para los servidores de la Institución.	452 programa preventivo de salud para servidores de la Institución.
			Calculo de días no laborados del personal del Código de Trabajo y LOSEP, de planta y contratados	310 personas sujetas al Código de Trabajo y LOSEP
			Informes para liquidaciones del personal que ha dejado de laborar en la Institución	6 liquidaciones en base a las normas vigentes
			Notificación de terminación de contratos del personal del Código de Trabajo y LOSEP	56 notificaciones
			Horarios del personal de Guardias, coordinar reemplazos y trámite de sanciones disciplinarias de empleados y trabajadores	16 horarios de trabajo guardias y 3 sanciones disciplinarias
			Se realizó trámite de planillas de alimentación y hospedaje para los trabajadores de la Institución y seguimiento	08 planillas de alimentación y hospedaje y 10 proceso de seguimiento
			Visita y seguimiento en el puesto de trabajo, a trabajadores que tienen problemas de alcohol.	2 trabajadores y 4 seguimientos
			Trámite de subsidios médicos del personal de Trabajadores planta y contratados.	4 subsidios médicos
			Reportar accidentes de trabajo de trabajadores que han sufrido accidentes de trabajo	2 reportes
			Se realizó la entrega de mascarillas para el personal de trabajadores, como medida de protección pandemia COVID-19	200 Trabajadores.
			Actualización del SUT	4 actualizaciones
			Elaboración del POA y Pac de la Dirección de Talento Humano, y sus áreas de Gestión de Talento Humano, Seguridad Industrial, Bienestar Social.	4 POAS y 4 PACS
			Se realizó la entrega de mascarillas y gafas protectoras para el personal de trabajadores, como medida de protección pandemia COVID-19	400 mascarillas y 100 gafas protectoras a los señores Trabajadores.
En cumplimiento al programa de consumo de alcohol en el puesto de trabajo, se intervino en charlas de socialización y sensibilización	4 trabajadores concientizados por problemas laborales			

**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
			En cumplimiento al programa de prevención de factores de riesgos psicosociales en el puesto de trabajo a empleados y trabajadores	50 seguimientos entre empleados y trabajadores
			Apoyo calculo de días no laborados por la pandemia al personal sujetos a la LOSEP	60 empleados de planta, 10 nombramientos provisionales y 8 servicios ocasionales.
			Elaboración de roles de pago del personal que labora en la Institución	6 roles de pago
			Elaboración de fondos de terceros del IESS y Casas comerciales	6 roles de pago
			Liquidaciones de terminación de relación laboral	3 liquidaciones
			Elaboración de memorandos a las diferentes Direcciones de la Institución	300 memorandos
			Elaboración de oficios a diferentes Instituciones como: Contraloría, Fiscalía, Universidad de Bolívar y oficinas Jurídicas	300 oficios
			Recepción de documentación de las distintas direcciones de la Corporación Provincial	1200 recepciones de documentación
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"	Contratación de seguros para los bienes muebles e inmuebles, y personal del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar periodo diciembre 2020 – diciembre 2021	1 Licitación de Seguros
			Adquisición de raciones básicas alimenticias para sectores vulnerables en la Provincia Bolívar. Adquisición de tubería PVC para alcantarillas viales en varios sectores de la Provincia Bolívar para el cumplimiento de los presupuestos participativos y varios trabajos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar	2 Subasta Inversa Electrónica
			Servicios requeridos por las diversas direcciones del GADPB	1 Orden de compra de Servicios
			Adquisición de suministros requeridos por las diversas direcciones del GADPB	4 Órdenes de compra de Suministros
			Adquisición de materiales de construcción para obras destinadas a atender a los sectores necesitados de la provincia	1 Órdenes de compra de materiales de construcción
			Mantenimiento de la maquinaria, equipo caminero y vehículos de propiedad del GADPB	21 Órdenes de compra de repuestos de equipos, maquinaria y vehículos
			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.

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	Unidad de Desarrollo Tecnológico	<b>OBJETIVO GENERAL:</b> 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.	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/gpbTurisdctico 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 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.
			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.
			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>				
			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 Política 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

**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
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 instrumentos y herramientas acorde con la normativa legal y competencias institucionales"	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 <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
			Coordinar reuniones con los miembros de la Asamblea Local Ciudadana Provincial	se seralizaron 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 <a href="http://www.dpe.gob.ec">www.dpe.gob.ec</a> a la fecha de cumplimiento
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"	kilómetros de conformación de sub-base y base en diferentes vías de la provincia bolívar.	63.485 kilómetros de diferentes vías conformados a nivel de sub-base y base en la provincia bolívar.
			kilómetros de apertura en diferentes vías de la provincia bolívar	17.8 kilómetros de ampliación de diferentes vías de la provincia bolívar.
			kilómetros de colocación de doble riego asfáltico en diferentes vías de la provincia bolívar.	13.5 kilómetros de colocación de carpeta asfáltica en diferentes vías de la provincia bolívar.
16	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 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 bolivarenses".	12 Talleres de Capacitación dictados a microempresarios sobre buenas prácticas de manufactura, buenas prácticas agrícolas y emprendimientos en turismo y comercialización.	10 Asociaciones/comunidades capacitadas
			6 apoyos mediante la construcción, equipamiento y fortalecimiento para proyectos productivos en varios sectores de la Provincia	6 emprendimientos intervenidos
			3 Proyectos agropecuarios ejecutados en varios lugares de la Provincia	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 y turismo implementados a nivel provincial	Proyecto Carnaval Orgullo Bolivarenses y 15 de Mayo (Proyecto de apoyo cultural en varios sectores de la provincia).
Secretaría de Obras Públicas	"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	Construcción de estructuras metálicas y cubiertas en diferentes comunidades de la Provincia Bolívar	21 Cubiertas de estructura metálica	
		Construcción de puentes carrosables de vigas de acero con tubería metálica	2 puentes carrosables en el Sector de San Jorge y el Arévalo	
		Adescentar y Remodelar la Piscina Temperada	Se adescento 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
		Provincia "	Construcción de puentes carrosables de estructura de hormigon y multiplacas	9 puentes carrosables
	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.	Contratar auditoría ambiental de cumplimiento de la vía salinas simiatug y liquidar la auditoria, ambiental de cumplimiento del pma de la planta trituradora, auditoría ambiental de cumplimiento de la estación de combustible, auditoría ambiental de cumplimiento del sistema de riego cashapamba	1 auditoría ambiental de cumplimiento de la via salinas simiatug y liquidar la auditoria, ambiental de cumplimiento del pma de la planta trituradora, auditoría ambiental de cumplimiento de la estación de combustible, auditoria ambiental de cumplimiento del sistema de riego cashapamba
			Elaboración de vallas de señalización ambiental vial fijas	59 vallas de señalización, seguridad.
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. área regada 38 ha. 38 usuarios beneficiarios.	un sistema de riego por administración directa, conjuntamente con la comunidad.
			construcción sistema de riego piquillacta-condá-ashpacorral-la vaquería parroquia guanujo cantón Guaranda provincia bolívar	un sistema de riego por contrato
			construcción del mejoramiento del sistema de riego de san Vicente, perteneciente al cantón san miguel, provincia bolívar	un sistema de riego por contrato
			construcción del sistema de riego de Santiago, perteneciente al cantón san miguel, provincia bolívar, i fase	un sistema de riego por contrato
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 a Niños, niñas y adolescentes (Convenio entre el Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar IPASB y Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES para la implementación de servicios de Protección Especial modalidad Apoyo Familiar y Custodia Familiar)	30 niños, niñas y adolescentes en los diferentes cantones de la Provincia Bolívar
			Atención a Niños, niñas y adolescentes (Convenio entre el Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar IPASB y Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES para la implementación de servicios de Protección Especial Erradicación del Trabajo Infantil)	Se atendió a 560 niños, niñas y adolescentes en los diferentes Cantones de la Provincia Bolívar.
			Atención Adultos Mayores en la Parroquia de Bilovan (Convenio Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar-IPASB y GAD Parroquial)	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)	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)	100 Adultos Mayores, personas y Niños/as con Discapacidad del cantón Caluma 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
			Atención Adultos Mayores en el Canton las Naves (Convenio Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar-IPASB y la Asociación Primero de Mayo del Canton Las Naves)	100 Adultos Mayores , personas y Niños/as con Discapacidad de la parroquia Balsapamba en rehabilitación y terapia física.

**PROCESOS DESCONCENTRADOS**

no hay procesos desconcentrados

**LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)**

**[NO HAY REPORTES POR RESULTADOS](#)**

<b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>	31/01/2020
<b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>	MENSUAL
<b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):</b>	SECRETARIA DE TALENTO HUMANO
<b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):</b>	AB. ROMULO CARVAJAL CARVAJAL
<b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>	<a href="mailto:romulocar65@gmail.com">romulocar65@gmail.com</a>
<b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>	(03) 2551-227 EXTENSIÓN 3004