

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>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</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Se ha dado trámite a 32 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia.</li> <li>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>Se ha dado trámite a 30 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia.</li> <li>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 <b>definitiva</b> ".   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Por disposición del Señor Prefecto participe en la Sesión Solemne Conmemorativa por los 183 años de parroquialización de Santiago de Bolívar</li> <li>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>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 Bolivarense”, que auspicia la Unión Europea. Con base al Convenio Interinstitucional entre la Prefectura de Bolívar, Universidad Estatal de Bolívar, y Fundación Maquita</li> <li>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>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>sesión solemne.</li> <li>reunión de trabajo con Funcionarios del MAGAP</li> <li>entrega de incentivos a las Iniciativas Sociales y Solidarias</li> <li>Rendición de Cuentas del período Mayo-Diciembre 2019</li> </ol> |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>              |                           |   |   |   |
| 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 construccion, contratos de consultotia, contratados de adquisiciones de bienes y servicios, declaratoria de emergencia, contratos de personal, contratos de alimentacion, contratos de hospedaje - actas de finiquito, convenios - comodatos, resoluciones del pac, entre informes y memorandos internos, escritos para los diferentes juicios  | 4 contratos construccion , 3 consultoria, 4 adquisiciones, 1 emergencia, 200 contratos personal, 13 de alimentacion, 6 hospedaje, 28 actas de finiquito, 51 convenios, 4 resoluciones del PAC, 920 informes , memos   |

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

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

| No.   | Descripción de la unidad  | Objetivo de la unidad   | Indicador  | Meta cuantificable  |
|---|---|---|--|---|
| 6   | Secretaría 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>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, sea la que se encuentra en trámite o en custodia del Archivo General.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se ha dado trámite a 123 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia.</li> <li>5. 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 twitter) a nivel institucional   | cumplida al 100 %   |
|   |   |   | edición videos institucionales   | 1 videos  |
|   |   |   | Administracion, control y mantenimiento de bienes  | 80% inventario actualizado a la fecha<br>50% mantenimiento y control de bienes, a la fecha  |
| Administracion y contro de las Instalaciones que conforman el GADPB   | 0 autorizaciones para uso de espacios físicos de la institución,  |   |  |   |
| Administracion , uso y control de Vehículos   | 31 Ordenes de Movilizacion  |   |  |   |
| Administración y mantenimiento de bienes inmuebles  | 50% mantenimiento interior y exterior de las edificaciones institucionales.<br>Considerando la crisis sanitaria que atraviesa el país y las disposiciones dadas por el COE NACIONAL   |   |  |   |
| Proveer de materiales de construcción, partes y repuestos para el parque automotor, suministros de oficina y aseo | 50% de dotación de los insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las diferentes Unidades Administrativas considerando la crisis sanitaria que atraviesa el país y las disposiciones dadas por el COE NACIONAL |   |  |   |
| 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   |   |  |   |
| Coordinar con las Direcciones Elaborar Proforma Presupuestaria  | Presupuesto 2020 Elaborado y en ejecución   |   |  |   |

**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 | 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.  | <p>Contratar Polizas de Seguros para Salvarguardar Bienes Muebles e Inmuebles Contra Diferentes Riesgos que Puedan ocurrir</p> <p>Administración y Dotación de Combustibles para el equipo y maquinaria , vehiculos livianos y pesados.</p> <p>Proveer de materiales de construcción, partes y repuestos para el parque automotor, suministros de oficina y aseo</p> <p>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</p> <p>Coordinar el area de de Desarrollo Tecnologico para el diseño y desarrollo de sitios WEB Institucionales , Gestión Documental, Calidad de navegación</p> <p>Desarrollo del ditio WEB, Gestión Documental , Servicio de Internet a la colectividad , Administración de las redes de datos y comunicaciones</p> <p>Coordinación con los Bodegueros de la Institución 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.</p> | <p>100% de las Polizas de Seguro Vigentes con Aseguradora del Sur, contra todo tipo de percances de bienes muebles e inmuebles; y, caución para funcionarios de la Institucion</p> <p>50% de Vehículos dotados de combustibles para el cumplimiento de competencias del GADPB considerando la crisis sanitaria que atraviesa el pais y las disposiciones dadas por el COE NACIONAL</p> <p>100% de los procesos de Compras Públicas Ejecutados conforme la LOSNCP, Reglamento General y Resoluciones del SERCOP</p> <p>Dotar oportuna de bienes, servicios y obras requeridas por las Unidades Administrativas del GADPB, mediante procesos ejecutados con transparencia y de forma diligente</p> <p>70% Pagina WEB del GADPB</p> <p>0% de Acceso al sitio WEB Institucional en donde la Ciudadanía verifica la informacion de la LOTAIP. Durante un apagón de electricidad ocasionó daños en el servidor de la WEB donde se encuentra alojada la página WEB institucional. Al momento se encuentra en un 70% de reconstrucción total</p> <p>50% Bodegas organizadas y con saldos a la fecha. Considerando la crisis sanitaria que atraviesa el pais y las disposiciones dadas por el COE NACIONAL</p> |
| 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. | <p>Realizar mensualmente el flujo de caja Institucional</p> <p>Elaborar trimestralmente los estados financieros y remitirlos al Ministerio de Finanzas y Senplades</p> <p>Elaborar la proforma presupuestaria para el año 2020</p> <p>Cancelar oportunamente a Proveedores, contratistas y otros a través del Sistema de Pagos Interbancarios.</p> <p>Presentar oportunamente al Sistema de Rentas Internas SRI. Los anexos de devolución del IVA.</p> <p>Elaborar mensualmente y subir al sistema ESIGUEF del Ministerio de Economía y Finanzas los estados financieros de la Institucion.</p> <p>Emision de certificaciones presupuestarias</p> <p>Cancelar creditos al Banco del Estado</p> <p>Actualizar el registro de garantías de los diferentes contratistas, proveedores de la Institucion.</p>  | <p>Un flujo de caja</p> <p>Hasta la presente fecha 1 estados financieros trimestrales y se remitió al Ministerio de Finanzas y al Senplades.</p> <p>Se programo, formulo, elaboro y aprobo la proforma presupuestaria para el año 2020.</p> <p>En el presente mes se realizo 12 SPI. Las mismas que han beneficiado a 22 proveedores, contratistas y otros.</p> <p>0 anexos de devolución del IVA. Con su correspondiente resolucion.</p> <p>se subio al sistema ESIGUEF del Ministerio de Economía y Finanzas 01 estados financieros de la Institucion.</p> <p>Se emitieron 86 certificaciones presupuestarias a los diferentes unidades de la Institucion.</p> <p>Se realizo la cancelacion de 4 creditos al Banco de Desarrollo por concepto de creditos recibidos</p> <p>Se actualizo 15 registros de garantías de los diferentes contratistas y proveedores.</p>   |
|     |                           |  | Se realizarón programa preventivo de salud para los servidores de la Institución.   | Se implemento 452 programa preventivo de salud para servidores de la Institución.   |

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

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

| No.  | Descripción de la unidad  | Objetivo de la unidad  | Indicador  | Meta cuantificable  |
|--|---|--|--|---|
| 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". | Contratar personal administrativo para reforzar las áreas administrativas acorde con la estructura orgánica institucional.   | Se contrato una persona acorde con normas LOSEP para diversas áreas de la entidad.  |
|  |   |  | Actualizar expedientes/hojas de vida de cada servidor provincial acorde con la normativa del Ministerio de Servicio Público  | Se actualizó 452 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  | Se implemento un proceso de las contrataciones realizadas   |
|  |   |  | Se realizó trámite de planillas de alimentación y hospedaje para los trabajadores de la Institución  | Se realizó proceso de pago y seguimiento de planillas de alimentación y hospedaje para los trabajadores que se encuentran de campamento |
|  |   |  | Se realizó informe de anticipo de remuneración en base al Reglamento para la consecución de anticipos  | Se realizó dos informes de anticipos para los servidores amparados bajo la LOSEP y Código de Trabajo                                    |
|  |   |  | Se realizó la entrega de mascarillas y gafas protectoras para el personal de trabajadores, como medida de protección pandemia COVID-19   | Se entregó 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  | Se realizó seguimiento y alternativas de solución a 4 trabajadores, quienes se encuentran en situación problema                         |
|  |   |  | Implementar Plan Anual de Separación de Personal por compra de renuncias.  | Se implemento 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  |
| Implementar programa preventivo de salud, seguimiento y control de salud a los servidores provinciales del GADPB | Actualizado un Reglamento normativa sobre Seguridad Ocupacional, el que fue aprobado y está en vigencia |  |  |   |
| 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 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 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. | 1 Subasta Inversa Electrónica   |
|  |   |  | Construcción de cubiertas diferentes comunidades de los cantones de la provincia grupo 1   | 1 Cotización Obra   |
|  |   |  | Adquisición de suministros requeridos por las diversas direcciones del GADPB   | 7 Órdenes de compra de Suministros  |
|  |   |  | Mantenimiento de la maquinaria, equipo caminero y vehículos de propiedad del GADPB   | 22 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. |

**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. | 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 <a href="http://www.bolivar.gob.ec">www.bolivar.gob.ec</a> 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 <a href="http://www.bolivar.gob.ec/gpbTurisdtico">www.bolivar.gob.ec/gpbTurisdtico</a> 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.   |
|  |                                  |   | 10. Se han cancelado los contratos independientes de servicio de internet que mantenian 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. Habilidadación del servicio del IP-PBX a todas las areas 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   |

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" | 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 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 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 <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 bolivarense".                                      | 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 Bolivarense y 15 de Mayo (Proyecto de apoyo cultural en varios sectores de la provincia). |
|     |   |   | Construcción de estructuras metálicas y cubiertas en diferentes comunidades de la Provincia Bolívar   | 21 Cubiertas de estructura metálica   |
|     |   | "Responsable de ejecución y evaluación de los proyectos de infraestructura de Obra Civil en el GADP y que   |   |   |

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   |
|-----|---|---|--|--|
|     | Secretaría de Obras Publicas                          | 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 "   | 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 adescenso y remodeló una Piscina en el Colegio Pedro Carbo de la ciudad de Guaranda   |
|     |   |   | 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".  | <i>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.</i>  | un sistema de riego por administración directa, conjuntamente con la comunidad.  |
|     |   |   | construcción sistema de riego piquillacta-condo-ashpacorral-la vaqueria 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 publicos de tipo social:capacitacion, programas y proyectos especiales,"salud en coordinacion con el MSP", gestionar servicios publico en concurrencia colaboracion y complementariedad con las entidades de otros gobiernos a traves de convenios o de otros instrumentos administrativos"  | Atencion a Niños, niñas y adolescentes (Convenio entre el Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolivar IPASB y Ministerio de Inclusion Economica y Social MIES para la implementacion del servicios de Proteccion Especial modalidad Apoyo Familiar y Custodia Familiar)                     | 30 niños, niñas y adolescentes en los diferentes cantones de la Provincia Bolivar  |
|     |   |   | Atencion a Niños, niñas y adolescentes (Convenio entre el Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolivar IPASB 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.  |
|     |   |   | Atención Adultos Mayores en la Parroquia de Bilovan (Convenio Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolivar-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 Bolivar-IPASB y GAD Parroquial)   | 100 Adultos Mayores y personas con Discapacidad de la parroquia San Pablo y sus sectores.  |

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 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.          |
|     |                          |                       | 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) | 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 REPORTE POR RESULTADOS](#)**

|  |  |
|--|--|
| <b>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>  | 31/05/2020   |
| <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                                     |