

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"> Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Provincial, previa convocatoria del Prefecto. Tramitar las Resoluciones que adopta el Consejo. Tramitar las solicitudes que ingresan a la Institución, de conformidad con la sumilla del Señor Prefecto y áreas de competencia Mantener actualizada la base de datos e inventario digital de los documentos que se encuentran bajo la custodia del Archivo General. Atender a clientes internos y externos con la información solicitada 	<ol style="list-style-type: none"> Se ha dado trámite a 30 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia. Se ha atendido un promedio de 40 clientes internos y externos .
2	Prefectura	"Representar oficial y legalmente a la Provincia y al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia Bolívar, cumpliendo con la Constitución de la República, Leyes, así como Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones que emita la Institución"	Procesos que realiza una autoridad a nivel directivo	<ol style="list-style-type: none"> Se ha dado trámite a 30 solicitudes recibidas de las diferentes instituciones y comunidades de la Provincia. Se ha atendido un promedio de 40 clientes internos y externos .
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 ".	<p>seguimiento a los trabajos de conformación en la vía que une Atandahua-Bramadero Grande, Bramadero Chico hasta Chaquiyacu, Parroquia Guanujo, en una longitud de 10 Kms, previo a la colocación de Doble Riego Asfáltico</p> <p>2.- Conjuntamente con el Personal operativo se realizaron trabajos de desinfección con el Turbo Nebulizador en las diversas Comunidades del Cantón Guaranda, en Rumipungo, Lindero Loma, Surupugios, Shulala, Manzanapamba, Virrey, Quinuacorrall, Carbón Chinipamba, Quilitahua, y Yatapamba, estas actividades se suman a los efectuados en las Parroquias Veintimilla y Guanujo; Comunidades Rumiloma, El Castillo, Alto y Bajo, Laguacoto Alto Y Bajo.</p> <p>3.- Recibí por parte de empresarios privados, representados por el distinguido ciudadano San Migueleño Diego Villagómez, la donación de 15.000 mascarillas, con la finalidad de ser utilizados en la prevención del COVID-19, las mismas que serán distribuidas en las diversas comunidades de los siete Cantones de la Provincia Bolívar.</p> <p>4.-Cumpliendo con la agenda de trabajo, se realizó la entrega de mascarillas en los Cantones Guaranda, Chimbo, San Miguel, Chillanes, Caluma, Las Naves y Echeandia, pertenecientes a la Provincia Bolívar, las mismas que serán utilizadas como parte de las acciones de prevención para evitar la propagación del COVID-19.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Se cumplió a cabalidad con las funciones de acuerdo a mi cargo y responsabilidad asignada.
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				

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

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

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
5	Secretaría Jurídica	"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".	3 CONTRATO DE CONSTRUCCION, 2 CONTRATOS DE CONSULTOTIA, 3 CONTRATADOS DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, 1 DECLARATORIA DE EMERGENCIA, 200 CONTRATOS DE PERSONAL, 13 CONTRATOS DE ALIMENTACION, 6 CONTRATOS DE HOSPEDAJE - 27 ACTAS DE FINIQUITO, 15 CONVENIOS - COMODATOS, 4 RESOLUCIONES DEL PAC, 640 ENTRE INFORMES Y MEMORANDOS INTERNOS, ESCRITOS PARA LOS DIFERENTES JUICIOS,	Al 2020, lograr que el 100% de los instrumentos legales generados, contratos, convenios, adendas, actas compromisos, juicios, expedientes administrativos se encuentren centralizados y homogenizados
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 maner oportuna a los usuarios internos y externos; y, administrar, distribuir y archivar la documentación interna y externa, así como la supervisión de la custodia y conservación de la documentación institucional de manera técnica y eficiente."	<ol style="list-style-type: none"> Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Provincial, previa convocatoria del Prefecto. Tramitar las Resoluciones que adopta el Consejo. Tramitar las solicitudes que ingresan a la Institución, de conformidad con la sumilla del Señor Prefecto y áreas de competencia Mantener actualizada la base de datos e inventario digital de los documentos que se encuentran bajo la custodia del Archivo General. Atender a clientes internos y externos con la información solicitada, sea la que se encuentra en trámite o en custodia del Archivo General. 	<ol style="list-style-type: none"> Dado el estado de emergencia declarado en todo el país, debido al COVID-19, las labores presenciales en la Institución están suspendidas, en tal razón no hay atención. Pero al haber comunicados urgentes se receptaron 10 solicitudes.
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 guardiana, 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 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. Considerando la crisis sanitaria que atraviesa el país y las disposiciones dadas por el COE NACIONAL

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	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.	<p>Proveer de materiales de construcción, partes y repuestos para el parque automotor, suministros de oficina y aseo</p> <p>Elaborar el Plan Opeerativo Anual y Plan Anual de adquisiciones del area adminsitrativa</p> <p>Planificar y Dirigir Actividades en las Unidades Administrativas</p> <p>Coordinar con las Direcciones Elaborar Proforma Presupuestaria</p> <p>Contratar Polizas de Seguros para Salvaguardar 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>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</p> <p>Plan Anual de Adquisiciones del área administrativa en marcha</p> <p>Actividades realizadas en inventarios , trituradora , seguros y otros , con el personal de la dirección</p> <p>Presupuesto 2020 Elaborado y en ejecución</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 combustiles para el cumplimiento de competencias del GADPB considerando la crisis sanitaria que atraviesa el país 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 país y las disposiciones dadas por el COE NACIONAL</p>
			<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>Un flujo de caja</p> <p>Hasta la presente fecha 1 estados fianncieros trimestrales y se remito al Ministerio de Finanzas y al Senplades.</p> <p>Se programo, formulo, elaboro y aprobo la proforma presupuestaria para el año 2020.</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	Secretaría Financiera	"Responsable de la elaboración del Presupuesto y demás herramientas financieras y contables del GAD Provincial, mantener actualizado el inventario de bienes de consumo interno tanto de ingresos como de egreso, implantar sistema de contabilidad y registros, controlar, dirigir, coordinar y organizar las actividades relacionadas con el proceso presupuestario, en concordancia con lo establecido en las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Instructivos y Manuales conexos. Brindar asesoría en la materia al Consejo, Prefectura y demás Unidades de la Institución. Responder por el cumplimiento de la normativa vigente, relacionados con la utilización de recursos financieros de la entidad, precautelando la correcta utilización.	Cancelar oportunamente a Proveedores, contratistas y otros a través del Sistema de Pagos Interbancarios.	En el presente mes se realizó 02 SPI. Las mismas que han beneficiado a 03 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 24 certificaciones presupuestarias a los diferentes unidades de la Institución.
			Cancelar créditos al Banco del Estado	Se realizó la cancelación de 0 créditos al Banco de Desarrollo por concepto de créditos recibidos
			realizar arqueos de caja a las especies valoradas y caja chica.	se realizó 0 arqueo de caja a las especies valoradas y caja chica.
			Actualizar el registro de garantías de los diferentes contratistas, proveedores de la Institución.	Se actualizó 22 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".	Contratar personal de trabajadores para operar la maquinaria pesada que adquirió la Institución	Contratados el 95% de personal requerido para Maquinaria Pesada que está operando a nivel provincial
			Contratar personal administrativo para reforzar las áreas administrativas acorde con la estructura orgánica institucional.	Contratados el 95% de personal administrativo acorde con normas LOSEP para diversas áreas de la entidad.
			Actualizar expedientes/hojas de vida de cada servidor provincial acorde con la normativa del Ministerio de Servicio Público	100% de los expedientes del personal debidamente actualizados acorde a normas vigentes
			Implementar procedimientos de selección de personal para trabajos de alto riesgo acorde con procedimiento de Trabajo Seguro	Implementado proceso en el 100% de las contrataciones realizadas
			Implementar Plan Anual de Jubilación por Vejez para personal de trabajadores y empleados	Implementado Plan de Jubilación con la separación de 8 trabajadores y 2 empleados por vejez acorde con norma legal y reglamentación IESS
			Implementar Plan Anual de Separación de Personal por compra de renuncias.	Implementado Plan de Separación por compra de renuncias, con dos servidores separados en el año 2015.
			Implementar programa de capacitación a personal de trabajadores y empleados sobre prevención de riesgos laborales y accidentes de trabajo.	Capacitaciones impartidas mensualmente al 100% de trabajadores y empleados

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
			Actualizar normativa sobre Seguridad Ocupacional	Actualizado Reglamento sobre Seguridad Ocupacional, el que fue aprobado y está en vigencia
			Implementar programa preventivo de salud, seguimiento y control de salud a los servidores provinciales del GADPB	Acorde con la Ley se ha implementado programa preventivo de salud para todo los servidores provinciales.
12	Unidad de Compras Públicas	"Garantiza la calidad del gasto público, mediante la adquisición de bienes y servicios, contratación de obras, utilizando herramientas de compra como: Compra por catalogo, subasta inversa electrónica, licitación, cotización, menor cuantía y demás procesos establecido por la Ley; de forma ágil, transparente y eficiente, que satisfagan las necesidades de la Institución, de conformidad y en apego a lo establecido en las normativas legales vigentes"	0 Orden de compra de Servicios	Servicios requeridos por las diversas direcciones del GADPB
			0 Órdenes de compra de Suministros	Adquisición de suministros requeridos por las diversas direcciones del GADPB
			0 Órdenes de compra de materiales de construcción	Adquisición de materiales de construcción para obras destinadas a atender a los sectores necesitados de la provincia
			1 Órdenes de compra de repuestos de equipos, maquinaria y vehículos	Mantenimiento de la maquinaria, equipo caminero y vehiculos de propiedad del GADPB
13	Unidad de Desarrollo Tecnológico	OBJETIVO GENERAL: Implementar y mantener una base tecnológica que permita el desarrollo de las TI para la gestión administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Bolívar.	1. Los usuarios del GADPB tienen casilleros de email y cuentan con un servicio Institucional de correo electrónico en el dominio bolivar.gob.ec accesible via Intranet e Internet	1. Implementación de un servicio zimbra community edition (software libre) y creación de 50 casilleros (cuentas) de correo electrónico.
			2. Los usuarios cuentan con un servicio Institucional de gestión documental denominado SGD accesible via Intranet e Internet	2. Implementación de un servidor con software libre e instalación de un sistema de gestión documental basado en Orfeo-Quipux.
			3. El GADPB cuenta con un servidor propio configurado para el alojamiento de sitios web (web hosting)	3. Configuración de un servidor con software libre para la habilitación del servicio de web hosting mediante PHP, MySql.
			4. EL GADPB cuenta con un portal web accesible desde Internet mediante el enlace www.bolivar.gob.ec alojado en el servicio de webhosting institucional	4. Instalación del CMS Joomla y creación de un portal web para el GADPB.
			5. EL GADPB cuenta con un portal web para la difusión turística de la provincia accesible desde Internet mediante el enlace www.bolivar.gob.ec/gpbTurisdtico alojado en el servicio de webhosting institucional	5. Instalación del CMS Joomla y creación de un portal web para la promoción turística del GPB.
			6. Los usuarios del edificio matriz, talleres de mecánica y talleres múltiples cuentan con el servicio de navegación por internet.	6. Implementación de un servidor gateway con software libre para navegación internet via un servidor único ubicado en las instalaciones de DT del edificio matriz. Este servidor incluye además un servidor proxy y un corfuegos para minimizar los riesgos por ataque externos.
			7. Los usuarios de la LAN de las instalaciones del edificio de los Talleres de mecánica se encuentran integrados a la LAN del edificio matriz.	7. Alcanzar la integración de los usuarios de los Talleres de Mecánica a la LAN del edificio matriz.
			8. Los usuarios de la LAN de las instalaciones del edificio de los Talleres múltiples se encuentran integrados a la LAN del edificio matriz.	8. Alcanzar la integración de los usuarios de los Talleres Múltiples a la LAN del edificio matriz.

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. 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.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO

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"	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
			PAC	Consolidar información de cada área del Plan Anual de Contratación consolidada de la Institución
			POA	Consolidar información de cada área en el Plan Operativo Anual de la Institución
			Subir la información Pública a la página de la Defensoría del Pueblo según el artículo 12 de la LOTAIP	Subir a la www.dpe.gob.ec a la fecha de cumplimiento
			Información publicada en la página web y periódicamente actualizada	Consolidar información institucional para procesos de Transparencia de la Información
			Coordinar reuniones con los miembros de la Asamblea Local Ciudadana Provincial	se realizaron 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
			COLOCACION DE DTSB VIA CONVENTILLO -PACHAGRON-4 KM	SE HA COLOCADO 5.00 KM DE DTSB EN DIFERENTES VIAS DE LA PROVINCIA

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

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

No.	Descripción de la unidad	Objetivo de la unidad	Indicador	Meta cuantificable
15	Secretaría de Vialidad	"Responsable de la planificación y ejecución de los proyectos e infraestructura vial que el GAD provincial ejecuta a nivel provincial y que constituye el eje del desarrollo de Bolívar. Mantener, mejorar e incrementar la red vial provincial en condiciones que permita una rápida y segura conectividad entre todas las comunidades rurales y los centros urbanos de la Provincia"	COLOCACION DE SUB BASE - BASE-VIA CONVENTILO - PACHAGRON 5 KM- VIA SALINAS - PAMBABUELA 5,10 Km, VIA ACCESO COMUNIDAD SIXIPAMBA - CANTON CHILLANES -0,90 KM- CALLES URBANAS CANTON CHILLANES -2,7 KM- CALLES JULIO MORENO CANTON GUARANDA - 1,34 KM	SE HA REALIZADO EL MANTENIMEINTO DE 10,04 KM PREVIO A LA COLOCACION DE ASFALTO EN DIFERENTES VIAS DE LA PROVINCIA
			COLOCACION DE CARPETA SAFALTICA VIA SALINAS - PAMBABUELA 5,10 Km, VIA SAN JOSE DE GUAYABAL-SAN PEDRO DE GUAYABAL 1,8 KM, VIA SAN SAN LUIS PAMBIL - SAN FERNANDO 8,5 KM, VIA LAS COCHAS - PATO COCHA- JATUMPAMBA 3,00 KM , VIA ACCESO COMUNIDAD SIXIPAMBA - CANTON CHILLANES -0,90 KM- CALLES URBANAS CANTON CHILLANES -2,7 KM- CALLES JULIO MORENO CANTON GUARANDA - 1,34 KM-	SE HA COLOCADO 23,24 KM DE ASFALTO EN DIFERENTES VIAS DE LA PROVINCIA
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).
Secretaría de Obras Publicas	"Responsable de ejecución y evaluación de los proyectos de infraestructura de Obra Civil en el GADP y que constituye el eje de desarrollo de Bolívar. Mejorar, mantener e incrementar en condiciones que permita una rápida y segura comunicación entre todas las comunidades rurales y los centros urbanos de la Provincia"	Construir el Estadio de san Miguel de Bolívar	Se ha construido el 95% de Obra de la Infraestructura del Estadio de san Miguel	
		Construir 21 estructuras metálicas y cubiertas en diferentes comunidades de la Provincia Bolívar	Se ha construido el 100% de Obra de las Cubiertas, pedido de Recepción Provisional	
		Construir dos puentes carrosables de vigas de acero con tubería metálica San Jorge y Arévalo	Se ha construido el 99% de los puentes carrosables	
		Construir 17 puentes carrosables de estructura de hormigon y multiplacas en diferentes sectores de la Provincia	Se ha realizado el 35% de avance de obra física	
		Adescentar y Remodelar la Piscina Temperada del Colegio Pedro Carbo de esta ciudad	Se ha realizado el adescantamiento del 85% de la Piscina	
		CONSULTORIAS, ASESORIA E INVESTIGACION ESPECIALIZADA (CONSULTORIA PLAN DE MANEJO AMBIENTAL CON SU NORMATIVA DE SISTEMAS DE LA PROVINCIA 1RA FASE, PLAN DE MANEJO DE PARAMOS PRIMERA FASEA PARTIR DE LOS 3500 MSNM)	OBTENCION DE : CONSULTORIAS, ASESORIA E INVESTIGACION ESPECIALIZADA (CONSULTORIA PLAN DE MANEJO AMBIENTAL CON SU NORMATIVA DE SISTEMAS DE LA PROVINCIA 1RA FASE, PLAN DE MANEJO DE PARAMOS PRIMERA FASEA PARTIR DE LOS 3500 MSNM)	

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 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 1 AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO DE LA VIA SALINAS SIMIATUG Y LIQUIDAR LA AUDITORIA, AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO DEL PMA DE LA PLANTA TRITURADORA, AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO DE LA ESTACIÓN DE COMBUSTIBLE, AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE RIEGO CASHAPAMBA	OBTENCION DE: 1 AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO DE LA VIA SALINAS SIMIATUG Y LIQUIDAR LA AUDITORIA, AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO DEL PMA DE LA PLANTA TRITURADORA, AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO DE LA ESTACIÓN DE COMBUSTIBLE, AUDITORIA AMBIENTAL DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE RIEGO CASHAPAMBA
			ELABORACION DE VALLAS DE SEÑALIZACION AMBIENTAL VIAL FIJAS	EJECUCION DE LOS PLANES DE MANEJO AMBIENTAL
			DOTAR DE MOCHILAS DE EMERGENCIA, BOTIQUINES DE EMERGENCIA Y CARTILLAS DE PLAN FAMILIAR DE EMERGENCIA	DOTACIÓN DE KITS DE EMERGENCIA A LA POBLACIÓN SE REDUCE EL PRESUPUESTO POR EMERGENCIA
19	Secretaría de Gestión de Sistemas de Riego y Drenajes	“Fomentar la producción agropecuaria a través de la gestión integral del riego, optimizando el recurso hídrico y promoviendo la gestión sostenible de los recursos naturales de la Provincia”.	Construcción del sistema de riego Chaupillán, Parroquia Guanujo, Cantón Guaranda, Provincia Bolívar. Por administración directa con los beneficiarios. AREA REGADA 38 Ha. 38 Usuarios beneficiarios .	Construcción del Sistema de Riego por administración directa, conjuntamente con la comunidad.
			CONSTRUCCION SISTEMA DE RIEGO PIQUILLACTA-CONDA-ASHPACORRAL-LA VAQUERIA PARROQUIA GUANUJO CANTON GUARANDA PROVINCIA BOLIVAR	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE RIEGO POR CONTRATO
			CONSTRUCCION DEL MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE RIEGO DE SAN VICENTE, PERTENECIENTE AL CANTON SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLIVAR	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE RIEGO POR CONTRATO
			CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE RIEGO DE SANTIAGO, PERTENECIENTE AL CANTON SAN MIGUEL, PROVINCIA BOLIVAR, I FASE	CONSTRUCCION DEL 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 públicos 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 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)	Se atendió a 100 Adultos Mayores y personas con Discapacidad de la parroquia Bilovan y sus sectores Guapuloma, Centro de Bilovan, El Rodeo, Las Guardias y San Jorge
			Atención Adultos Mayores en la Parroquia de San Pablo (Convenio Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar-IPASB y GAD Parroquial)	Se atendió a 100 Adultos Mayores y personas con Discapacidad de la parroquia San Pablo y sus sectores.
			Atención Adultos Mayores en la Parroquia de Caluma (Convenio Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar-IPASB y Fundación Acción y Vida)	Se atendió a 100 Adultos Mayores, personas y Niños/as con Discapacidad de la parroquia Balsapamba en rehabilitación y terapia física.

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)	Se atendió a 100 Adultos Mayores , personas y Niños/as con Discapacidad de la parroquia Balsapamba en rehabilitación y terapia física.
			Atención a Niños y niñas (Convenio entre el Instituto Provincial de Asistencia Social de Bolívar y Ministerio de Inclusión Económica y Social para la implementación de servicios de Desarrollo Infantil Integral)	Se atendió a 153 Niños/as, en los CDI Centros de Desarrollo Infantil 4 en el Canton Guaranda .

PROCESOS DESCONCENTRADOS

no hay procesos desconcentrados

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

[NO HAY REPORTES POR RESULTADOS](#)

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/07/2020
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