

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 | Directorio | Dictar las políticas y normativa de la empresa; se encarga de establecer estrategias y directrices generales de las actividades que desarrolla y a su vez aprueba y fiscaliza lo que en sus atribuciones y competencias le corresponda según la Ordenanza de Creación, en concordancia con las políticas nacionales. | No aplica, debido a que el Directorio, determina la política institucional y es el nivel de decisión de la gestión estratégica | NO APLICA |
| 2 | Gerencia General | Es el representante legal, Judicial y extrajudicial de la Empresa y el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa, conforme prevé la Ley Orgánica de Empresas Públicas. | No aplica, debido a que el Dirección General gestiona y administra las políticas del nivel directivo | NO APLICA |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | Dirección de Fiscalización | Programar, organizar y dirigir las actividades de fiscalización de las obras y los trabajos que se realicen por administración directa con contratistas o particulares; a fin de garantizar la calidad de las obras y la conformidad con los diseños cumpliendo con las especificaciones técnicas y los presupuestos aprobados por la empresa. | POA Aprobado/POA Ejecutado | POA |
| 4 | Dirección de Seguridad Ciudadana | Diseñar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos vinculados con la seguridad ciudadana, contribuyendo en el aseguramiento de la convivencia social, control de la violencia urbana y la prevención de delitos y faltas en coordinación y cooperación con las entidades de seguridad públicas y privadas dentro de las disposiciones legales aplicables | POA Aprobado/POA Ejecutado | POA |
| 5 | Dirección de Estudios y Proyectos | Coordinar, controlar, elaborar y supervisar los proyectos estratégicos y operativos de la empresa; a fin de viabilizar su ejecución en concordancia con el plan de desarrollo y ordenamiento territorial, COOTAD, LOTUS, Constitución de la República del Ecuador y todas las normativas y leyes correspondientes. | POA Aprobado/POA Ejecutado | POA |
| 6 | Dirección de Obras Públicas | Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de estudios, diseños, presupuestos para la construcción o mantenimiento de obras de desarrollo realizadas por administración directa; apoya la fiscalización de obras realizadas bajo contrato, a fin de asegurar la confiabilidad de los diseños, la selección de las mejores alternativas técnicas y económicas para la ejecución, de acuerdo con los planes y programas de desarrollo físico cantonal y regulador del desarrollo urbano establecidos por la empresa. | POA Aprobado/POA Ejecutado | POA |
| 7 | Dirección de Hábitat y Vivienda | Asegurar que la planificación, promoción, ejecución y comercialización de Planes de Vivienda, se ejecuten con una gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa eficiente y eficaz mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias que contribuyan a alcanzar la misión y objetivos institucionales de la EP CONST. | POA Aprobado/POA Ejecutado | POA |
| 8 | Saneamiento y Gestión Ambiental | Planificar la recolección y disposición final de los desechos sólidos, líquidos y gases, a fin de garantizar un desarrollo sostenible a favor de la protección de la salud de la comunidad y del ambiente en el territorio cantonal. | NO APLICA | NO APLICA |
| PROCESOS DESCONCENTRADOS | | | | |
| NO APLICA | | | | |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 9 | Asesoría Técnica | Planificar, organizar, dirigir y controlar la asesoría técnica de la empresa. | No aplica, debido a que el Asesoría Técnica gestiona y administra las políticas del nivel de gerencia. | NO APLICA |

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 General | Dar fe y certificar las decisiones y resoluciones que adopte la Gerencia General, controlando así la gestión documental y demás documentos de la EP-CONST | Gestión documental. | NO APLICA |
| 11 | Auditoría Interna | Instalar, mantener y perfeccionar el sistema de control interno aplicando componentes del control interno que incluirán el ambiente de control, la evaluación de los riesgos de control, las actividades de control, el sistema de información y comunicación y las actividades de monitoreo y supervisión de control interno. | NO APLICA | NO APLICA |
| PROCESOS ADJETIVOS HABILITANTES DE APOYO | | | | |
| 12 | Dirección de Gestión Estratégica de Calidad | Planificar, organizar y dirigir las gestiones inherentes a promover el desarrollo organizacional, implementando acciones para la mejora continua de la gestión institucional y de la calidad del servicio y atención a los usuarios. | POA Aprobado/POA Ejecutado | POA |
| | | Planificar, organizar, dirigir y controlar la cooperación internacional e interinstitucional de la empresa. | Cooperación Pública y Privada | NO APLICA |
| 13 | Dirección Administrativa | Dirigir, evaluar y controlar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico, los bienes y recursos materiales de la institución, y otros servicios generales y específicos, a fin de garantizar que los servicios administrativos sean eficientes, y las unidades organizacionales de la empresa cuenten con los medios suficientes para realizar sus actividades. | POA Aprobado/POA Ejecutado | POA |
| 15 | | Organizar, coordinar, controlar y ejecutar lo planificado, en materia de adquisiciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, aplicando los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez dentro de un sistema de contratación pública dinámico, simplificado y moderno que promueva estrategias que incorporen las mejores prácticas institucionales de conformidad con lo establecido en la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, su reglamento y las resoluciones y disposiciones emitidas por el SERCOP | Gestión de Compras públicas | PAC |
| 14 | Dirección Financiera | Administrar los recursos económicos de la institución con eficiencia, eficacia y transparencia. | Gestión Financiera | NO APLICA |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | NO APLICA |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 31/12/2021 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | ING. VALERIA VILLAFUERTE | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | direccion_administrativa@epconst.gob.ec | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | 0983321659 | |