

**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	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
<b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>				
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
<b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>				
NO APLICA				
<b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>				
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
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
<b>PROCESOS ADJETIVOS HABILITANTES DE APOYO</b>				
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

**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	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:			30/06/2021	
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. Christian Andres Bravo Loor	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			<a href="mailto:direccion.administrativa@epconst.gob.ec">direccion.administrativa@epconst.gob.ec</a>	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			0984031123	