

## 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   | Presidencia                            | Orientar y ejecutar las políticas trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo, se cumplan. Además se encarga de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes áreas. | Cumplimiento del plan de trabajo y la planificación interna del GAD parroquial Colonche     | 93%                             |
| 2   | Consejo Parroquial (Vocales)           | Ejercer la facultad legislativa parroquial a través de resoluciones de conformidad con sus competencias  | Sesiones de Consejo   | 24                              |
|   |  |  | Informes Mensuales  | 12                              |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>                            |  |  |   |                                 |
| 3   | Secretaría                             | Llevar y mantener el orden de los documentos y archivos debidamente actualizados   | Registro de información contable mensual  | 12                              |
|   |  | Memorandos varios para comprobantes de pago mensual  | Memorandos Presidencia y Tesorería  | 24                              |
|   |  | Elaborar la Actas y resoluciones respectivas correspondiente al mes de curso.  | Resoluciones y Actas  | 24                              |
|   | Financiero - Tesorería                 | Legalizar con su firma los comprobantes de pago y registro de transferencias del SPI de todos los desembolsos de las obligaciones adquiridas   | Cumplimiento de los pagos   | 95%                             |
|   |  | Realizar los informes financieros y contables siguiendo la correcta administración económica de la institución.  | Entrega de reporte trimestrales de Estados financieros a Senplades y Ministerio de Finanzas | 8                               |
|   |  | Declaraciones mensuales al SRI formularios 103-104 y el ATS.   | Formularios   | 36                              |
|   |  | Realizar los respectivos roles de pagos para el pago de remuneraciones a los servidores del GAD  | Roles de Pago   | 12                              |
|   | <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>        |  |   |                                 |
| 4   | NO APLICA                              |  |   |                                 |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |  |  |   |                                 |
| 5   | CONVENIO MIES DISCAPACIDAD             | Documentos de planificación anual y mensual  | Cumplimiento de las Funciones establecidas  | 80%                             |
|   |  | Documentos planificación quincenal de visitas al domicilio   | Cumplimiento de las Funciones establecidas  | 70%                             |
| 6   | CONVENIO MIES ADULTO MAYOR             | Documento diagnóstico socioeconómico de las personas adultos mayores de la parroquia   | Cumplimiento de las Funciones establecidas  | 90%                             |
|   |  | Documento de evaluación gerontológica de las actividades básicas de la vida diaria   | Cumplimiento de las Funciones establecidas  | 70%                             |
| 7   | CONVENIO CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL | Oficio o memorandos de conocimiento sobre necesidad de atención especializada  | Cumplimiento de las Funciones establecidas  | 90%                             |
|   |  | Registro de talleres de sensibilización a familias de los niños y niñas  | Cumplimiento de las Funciones establecidas  | 90%                             |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)                   |  |  |   | <a href="#">Reporte del GPR</a> |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |  | 30/09/2020  |                                 |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  |  |  | MENSUAL   |                                 |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):                                  |  |  | SECRETARIA  |                                 |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):              |  |  | ING. DENNY POZO CONSTANTE   |                                 |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: |  |  | <a href="mailto:denni-pozo@hotmail.com">denni-pozo@hotmail.com</a>                          |                                 |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  |  |  | 43036100  |                                 |