

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	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	96%
2	Consejo Parroquial (Vocales)	Ejercer la facultad legislativa parroquial a través de resoluciones de conformidad con sus competencias	Sesiones de vocales	2
			Informes Mensuales	1
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO				
3	Secretaría	Llevar y mantener el orden de los documentos y archivos debidamente actualizados	Registro de información contable mensual	12
		oficio elaborados	oficios a diferentes instituciones	10
		Elaborar la Actas y resoluciones respectivas correspondiente al mes de curso.	Resoluciones y Actas	2
	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	100%
		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	25
	PROCESOS DESCONCENTRADOS			
NO APLICA, el G.A.D. Parroquial Colonche no tiene procesos desconcentrados				
NIVEL DE APOYO / ASESORÍA				
5	CONVENIO MIES DISCAPACIDAD	Documentos de planificación anual y mensual	Cumplimiento de las Funciones establecidas	100%
		Documentos planificación quincenal de visitas al domicilio	Cumplimiento de las Funciones establecidas	100%
6	CONVENIO MIES ADULTO MAYOR	Documento diagnóstico socioeconómico de las personas adultos mayores de la parroquia	Cumplimiento de las Funciones establecidas	100%
		Documento de evaluación gerontológica de las actividades básicas de la vida diaria	Cumplimiento de las Funciones establecidas	100%
7	CONVENIO CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL	Oficio o memorandos de conocimiento sobre necesidad de atención especializada	Cumplimiento de las Funciones establecidas	100%
		Registro de talleres de sensibilización a familias de los niños y niñas	Cumplimiento de las Funciones establecidas	95%
LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)				NO APLICA
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			31/10/2021	
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:			MENSUAL	
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):			SECRETARÍA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):			ING. DENNY POZO CONSTANTE	
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			dpozoc@gadcolonche.gob.ec	
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:			(04) 3036100 EXTENSIÓN (No Aplica por ser línea directa)	