

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  | Gerencia General                 | Posicionar la imagen institucional en el mercado de influencia, de acuerdo a los proyectos a desarrollar.   | Numero de estrategias de posicionamiento implementadas/ total de estrategias por ejecutar     | 100% de las estrategias de posicionamientos implementados               |
| 2  | Gerencia General                 | Gestionar con las entidades pertinentes para dar cumplimiento a la planificación anual.   | Numero de gestiones realizadas  | 80% de cumplimiento de la planificación anual                           |
| 3  | Gerencia General                 | Cumplir con las obligaciones institucionales  | Nº de obligaciones cumplidas/total de obligaciones por cumplir                                | 100% de cumplimiento de las obligaciones como empresa publica           |
| 4  | Gerencia General                 | Hacer cumplir las políticas y procedimiento de la institución.  | Mecanismos implementados para el cumplimiento de políticas y procedimientos de la institución | 100% de cumplimiento de las políticas y procedimiento de la institución |
| 5  | Gerencia General                 | Direccionar estratégicamente la institución.  | Numero de estrategias implementadas para cumplir con la planificación institucional           | 90% de estrategias implementadas  |
| 6  | Gerencia General                 | Proponer al Directorio de la empresa la ejecución de nuevos proyectos.  | Numero de propuestas presentadas al Directorio  | porcentaje de propuestos aprobados por el Directorio                    |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b> |                                  |   |   |   |
|  | Departamento Técnico             | CONTRATO No. MCO-SVEP-008-2017: "CONSTRUCCION DE 3 REPARACIONES DE VIVIENDA REPARACIONES DE VIVIENDA RECUPERABLE, 16 VIVIENDAS NUEVAS EN TERRENO PROPIO, 16 MEJORAMIENTOS DE SUELO Y ORNAMENTACION PAISAJISTICA, Y 16 BIODIGESTORES EN VARIOS SECTORES DE CANTO CHONE DE LA PROVINCIA DE MANABI". | Contrato original: Obra en calidad de Entidad Contratante.                                    | 70.59% de avance  |
|  | Departamento Técnico             | Contrato No. MCO-EMUVIEP-01-2018: "CONSTRUCCIÓN DE 15 UNIDADES DE VIVIENDAS UNIFAMILIARES TIPO GAVIOTA Y OBRAS COMPLEMENTARIAS DE URBANISMO EN LOS LOTES LIBRES DE LA MANZANA 9 DEL PROGRAMA HABITACIONAL SI MI CASA DEL CANTÓN MANTA"  | Contrato original: obra en calidad de entidad contratnte.                                     | 97.39% de avance  |
| 1  | Departamento Técnico             | CONTRATO No. LCC-GADMANTA-02-16: FISCALIZACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO DE LOS PREDIOS URBANOS DEL CANTÓN MANTA DE LA PROVINCIA DE MANABI   | Contrato original en ejecucion fase I   | 100% de avance  |
| 2  | Departamento Técnico             | CONTRATO No. LCC-GADMANTA-02-16: FISCALIZACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO DE LOS PREDIOS URBANOS DEL CANTÓN MANTA DE LA PROVINCIA DE MANABI   | Contrato original en ejecucion fase II  | 100% de avance  |
| 3  | Departamento Técnico             | CONTRATO No. LCC-GADMANTA-02-16: FISCALIZACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL CATASTRO DE LOS PREDIOS URBANOS DEL CANTÓN MANTA DE LA PROVINCIA DE MANABI   | Contrato original en ejecucion fase III   | 100% de avance  |
| 17   | Departamento de Comercialización | Dirigir, direccionar y controlar la gestión de Crédito y Cobranza, Promoción, Publicidad y Ventas y Proyectos   | Porcentaje de cumplimiento mensual  | 90%   |
| 18   | Departamento de Comercialización | Asesorar a los clientes de los proyectos en ejecución   | Número de asesorías solicitadas   | 90%   |
| 19   | Departamento de Comercialización | Comercializar los proyectos que tenga en ejecución la Institución   | Unidades negociadas/ Unidades programadas por vender  | 86 unidades   |
| 20   | Departamento de Comercialización | Planificación de Promoción y Publicidad   | Número de eventos realizados/Número de eventos planificados                                   | 4 eventos   |
| 21   | Departamento de Comercialización | Gestionar y Tramitar créditos hipotecarios para la cancelación de la contra entrega de las viviendas  | Créditos gestionados/ créditos programados  | 100 Créditos hipotecarios   |
| 22   | Departamento de Comercialización | Gestionar cobranza de cuotas iniciales y recuperación de cartera vencida  | Realizar la cobranza de cada proyecto y la recuperación de cartera.                           | 50%   |
| 23   | Departamento de Comercialización | Gestionar y tramitar Bonos SIV-MIDUVI a los clientes que cumplan con los parámetros establecidos por el MIDUVI  | Número de bonos ingresados/Número de bonos planificados                                       | 20 bonos  |
| 24   | Departamento de Comercialización | Gestionar los habilitantes de las escrituras, Contratos, Convenios solicitados  | Número de habilitantes gestionados/Número de habilitantes solicitados                         | 80%   |
| 25   | Departamento de Comercialización | Publicar la información de la LOTAIP  | Número de publicaciones realizadas/Publicaciones programadas                                  | 12  |
| 26   | Departamento de Comercialización | Ejecutar y elaborar el informe de Acompañamiento Social   | Número de Informes realizados/Número de Informes por realizar                                 | 12 informes   |

| PROCESOS DE APOYO  |  |  |  |                                 |
|--|--|--|--|---------------------------------|
| 1  | Departamento Administrativo                  | Realizar las instalaciones y los mantenimientos requeridos por los departamentos de la empresa para su normal funcionamiento | Número de equipos, maquinarias y edificios atendidos                                     | 100%                            |
| 2  | Departamento Administrativo                  | Realizar las instalaciones y los mantenimientos requeridos por los departamentos de la empresa para su normal funcionamiento | Número de gestiones realizadas   | 90%                             |
| 3  | Departamento Administrativo                  | Adquirir materiales, servicios y activos que la empresa requiera para su óptimo desarrollo                                   | Número de pólizas renovadas  | 90%                             |
| 4  | Departamento Administrativo- Activo fijo     | Control de los activos asignados a cada funcionario y en bodega  | Base de datos actualizada  | 100%                            |
| 5  | Departamento Administrativo                  | Gestionar la adquisición y reposición de activos de acuerdo a los requerimientos departamentales                             | Número de gestiones realizadas   | 90%                             |
| 6  | Departamento Administrativo -UATH            | Cumplir con las obligaciones legales del personal  | Número de obligaciones y beneficios laborales cumplidos                                  | 100%                            |
| 7  | Departamento Administrativo -UATH            | Cumplir con las obligaciones legales del personal  | Porcentaje de servidores que tomaron vacaciones/total de vacaciones al año               | 80%                             |
| 8  | Departamento Administrativo -UATH            | Ejecutar el plan de capacitación anual   | Número de funcionarios capacitados   | 10%                             |
| 9  | Departamento Administrativo -UATH            | Control de caución   | Número de servidores caucionados   | 100%                            |
| 10   | Departamento Administrativo -UATH            | Evaluación de desempeño  | Número de servidores evaluados/numero total de personal x 100                            | 100%                            |
| 11   | Departamento Administrativo-Compras Publicas | Cargar PAC   | Pac cargado en el sistema  | 100%                            |
| 12   | Departamento Administrativo-Compras Publicas | Administrar, evaluar y monitorear los diferentes tipos de Procesos realizados a través del Portal                            | Numero de procesos administrados   | 80%                             |
| 13   | Departamento Administrativo-Compras Publicas | Administrar, evaluar y monitorear el catalogo electrónico del Portal   | Número de compras de materiales/total de presupuesto                                     | 5%                              |
| 14   | Departamento Financiero                      | Registrar oportunamente los movimientos debidamente justificados   | Documento Contable   | 90%                             |
| 15   | Departamento Financiero                      | Gestionar el correcto manejo de la deuda publica interna   | Pagos de capital e intereses   | 100%                            |
| 16   | Departamento Financiero                      | Gestionar el pago de la obligaciones pendientes  | cuentas por pagar  | 80%                             |
| 17   | Departamento Financiero                      | Controlar la correcta programación, ejecución y evaluación presupuestaria  | Cédulas presupuestarias  | 85%                             |
| <b>LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)</b>                   |  |  |  | <a href="#">Reporte del GPR</a> |
| <b>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b>                                  |  |  | 30/12/2021   |                                 |
| <b>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a4):</b>                                 |  |  | JEATURA ADMINISTRATIVA-UATH  |                                 |
| <b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a4):</b>             |  |  | ABG. JUDITH ALARCON SANTOS   |                                 |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b> |  |  | <a href="mailto:judith.alarcon@sivienda-ep.gob.ec">judith.alarcon@sivienda-ep.gob.ec</a> |                                 |
| <b>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</b>  |  |  | 052627299  |                                 |