

| 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 DE LA EMPRESA | El Directorio es la autoridad política y normativa de la EPAPA-COL, encargada de establecer las estrategias y direcciones generales de las actividades que desarrolla | Estrategias y directrices generales aprobadas y puestas en vigencia | 100% |
| 2 | GERENCIA GENERAL | El Gerente es el representante legal de la empresa y el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, y técnica y operativa, conforme prevé la Ley Orgánica de Empresas Públicas | Servicio entregado de manera eficiente a los usuarios registrados en el sistema de agua potable y alcantarillado | 100% |
| PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO | | | | |
| 3 | DIRECCION TECNICA | Realizar las debidas planificaciones y programaciones del sistema de agua potable y alcantarillado, ejecutar las obras de mantenimiento del sistema, supervisar las obras de ampliaciones, mantenimiento y reparaciones oportunas del sistema, ampliando la cobertura a toda la ciudadanía | Sistema en plea operatividad y sirviendo a los usuarios con calidad y calidez | 100% |
| 4 | SECCION DE AGUA POTABLE | Atender a los usuarios del sistema de agua potable, dar mantenimiento al sistema desde su fuentes de captación, tratamiento y distribución | Usuarios reciben el líquido vital para sus necesidades básicas de manera eficiente y eficaz, con calidad y calidez | 100% |
| 5 | SECCION DE ALCANTARILLADO | Atender a los usuarios del sistema de alcantarillado sanitario y pluvial, dar mantenimiento al sistema | Usuarios reciben el servicio de tratamiento de aguas servidas para sus necesidades básicas de manera eficiente y eficaz, con calidad y calidez | 100% |
| 6 | DIRECCION FINANCIERA | El manejo del recurso financiero de la empresa de manera transparente e informar periódicamente a la gerencia general sobre los balances económicos y financieros de la empresa con respecto a recaudaciones, ingresos y egresos debidamente documentado y con los debidos respaldos físicos | Porcentaje de avance y cumplimiento en relación a las normas contables y tributarias, medido de manera mensual. | 100% |
| 7 | DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | Aplicar de manera estricta las normas contables de aceptación universal | Porcentaje de avance y cumplimiento en relación a las normas contables y tributarias, medido de manera mensual. | 100% |
| 8 | CATASTRO Y FACTURACION | Determinar la ubicación referencial de los usuarios del sistema y generar información para la facturación y cobro por el servicio | Catastro y facturación actualizada mensualmente | 100% |
| 9 | DEPARTAMENTO DE TESORERIA | Establece mediante los procedimientos internos los valores recaudados que serán depositados en la cuenta bancaria de la empresa | Información mensual actualizada de los valores recaudados | 100% |
| 10 | RECAUDACIONES | Encargada de recaudar los valores por el servicio brindado a los usuarios | Información mensual actualizada de los fondos de tesorería | 100% |
| NIVEL DE APOYO / ASESORÍA | | | | |
| 12 | ASESORIA JURIDICA | Asesorar y patrocinar en materia jurídica a la institución mediante la aplicación de los instrumentos legales vigentes | Porcentaje de requerimientos atendidos dentro del plazo establecido | 100% |
| 13 | SECRETARIA Y ATENCION AL CLIENTE | Administrar la documentación y archivo, dando fe de actos administrativos y normativos expedidos por el pleno mediante una gestión eficiente del manejo y control documental | Porcentaje de requerimientos atendidos dentro del plazo establecido | 100% |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR) | | | | Reporte del GPR |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | 30/07/2021 | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | MENSUAL | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a): | | | GERENCIA | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a): | | | ING. JOSE FERNANDO ZAMBRANO BRAVO | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | spapacol@outlook.es | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | (04) 2956-240 | |