

| 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>   |                             |   |   |  |
| *NO APLICA* (Este nivel directivo no aplica para la CORPAC)   |                             |   |   |  |
| <b>PROCESOS AGREGADORES DE VALOR / NIVEL OPERATIVO</b>  |                             |   |   |  |
| 1   | Jefatura SSEI               | Ejecutar el Programa de Mantenimiento del Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios de los vehículos contra incendios del aeródromo Mariscal La Mar de la ciudad de Cuenca.   | MANTENIMIENTO<br>EJECUTADO/MANTENIMIENTO<br>PLANIFICADO*100   | 98,75%                                     |
| 2   | Coordinación de Electrónica | Calibrar y certificar mediante los equipos Aerodata ad-affs-113 y personal técnico del vuelo de inspección del avión laboratorio matrícula HC-DAC, que los parámetros de calibración en tierra del equipo de luces P.A.P.I marca ADB y certificación FAA L-880 instalado para la pista 06 del Aeropuerto Mariscal La Mar, satisfacen los requisitos operacionales de la ayuda visual y que los parámetros calibrados están dentro de las tolerancias técnicas del Anexo 14 de OACI.   | ADQUISICIONES<br>EJECUTADAS/ADQUISICIONES<br>PLANIFICADAS *100 (INICIO DEL PROCESO EN EL III TRIMESTRE DE 2022) | 100,00%                                    |
| 3   | Coordinación de Electrónica | Adquirir luces y repuestos que cubran la necesidad operacional del sistema de ayudas visuales de la pista del Aeropuerto Mariscal La Mar.   | ADQUISICIONES<br>EJECUTADAS/ADQUISICIONES<br>PLANIFICADAS *100 (INICIO DEL PROCESO EN EL II TRIMESTRE DE 2022)  | 35,00%                                     |
| 4   | Jefatura SSEI               | Mantener un stock de bodega de un 200%, para cumplir con la normativa aeronáutica vigente (RDAC 153.425) donde indica cantidades y regímenes de los agentes extintores principales y complementarios.   | COMPRA EJECUTADA/COMPRAS<br>PLANIFICADA*100   | 98,50%                                     |
| 5   | Gestión de Seguridad SMS    | Inicio del proyecto, recopilación de datos y visita al sitio, Análisis FODA (fortalezas, debilidades, oportunidades, amenazas), Evaluación de la competitividad y pronósticos de tráfico aéreo, Análisis de demanda / capacidad y requisitos generalizados de las instalaciones alternativas de desarrollo y análisis de saturación, Identificación de opciones tecnológicas, Análisis financiero y opciones de financiación, Análisis ambiental, Evaluación de la viabilidad del nuevo aeropuerto y plan inicial impacto en el desarrollo, Fuentes de suministro y resumen del proyecto, Plan de implementación, Informe final y presentación ejecutiva. | 10% DE LA OBTENCIÓN DEL CRÉDITO DE USTDA, SE ESTA ELABORANDO LA PROPUESTA PARA LA POSTULACIÓN CON KEDGROUP      | 1,50%                                      |
| 6   | Coordinación de Operaciones | Adquirir los trajes aluminizados para el personal del SSEI como equipo de protección personal para poder atender una emergencia en el aeropuerto y cumplir con la normativa aeronáutica vigente RDAC 153 Apéndice 6 capítulo 4 ropa de trabajo.   | ADQUISICIONES<br>EJECUTADAS/ADQUISICIONES<br>PLANIFICADAS *100 (INICIO DEL PROCESO EN EL II TRIMESTRE DE 2022)  | 85,00%                                     |
| <b>PROCESOS DESCONCENTRADOS</b>   |                             |   |   |  |
| *NO APLICA* (Este nivel desconcentrado no aplica para la CORPAC)  |                             |   |   |  |
| <b>NIVEL DE APOYO / ASESORÍA</b>  |                             |   |   |  |
| 1   | Dirección de Talento Humano | Proveer de un manual de procesos y procedimientos, un modelo organizativo y funcional, los procedimientos de los subsistemas del talento humano y las herramientas archivísticas para la correcta gestión documental, en concordancia a los roles, procesos, instrumentos y lineamientos institucionales conforme a la normativa vigente, a fin de conseguir una administración eficiente y eficaz en el cumplimiento de sus competencias.  | ACTIVIDADES EJECUTADAS/ACTIVIDADES<br>PLANIFICADAS*100  | 100,00%                                    |
| LINK PARA DESCARGAR EL REPORTE DE GOBIERNO POR RESULTADOS (GPR)   |                             |   |   | *NO APLICA* (GPR No Aplica para la CORPAC) |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                             |   | 30/09/2022  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |                             |   | MENSUAL   |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL a):  |                             |   | DIRECCIÓN EJECUTIVA   |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):  |                             |   | MARCELO JOSÉ CARVALLO CORDERO   |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                             |                             |   | <a href="mailto:marcelo.carvallo@corpac.ec">marcelo.carvallo@corpac.ec</a>                                      |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                              |                             |   | (07)-2867-120 ext. 101  |  |