



ACTA DE REUNIÓN

Página 1 de 4

FECHA:	22/01/2019	HORARIO:	15:30 – 16:30	LUGAR DE REUNIÓN:	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica
ORGANIZADOR:	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica				
PARTICIPANTES:	<p>Abg. Santiago García, Delegado de la Máxima Autoridad Ing. Karina Albán, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica Lcdo. Christian Ortega, Director de Comunicación Social Mgs. Diego Cabrera, Director de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos Eco. Franklin Espinoza, Analista de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos</p>				
TIPO DE REUNIÓN:	REUNIÓN INTERNA	x	REUNIÓN EXTERNA		
TEMA:	Rendición de Cuentas a la Ciudadanía				
OBJETIVO DE LA REUNIÓN:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar el equipo responsable de implementar la rendición de cuentas a la ciudadanía 2. Planificar el proceso de rendición de cuentas a la ciudadanía 2018. 				
ANTECEDENTES:	<p>Resolución No. PLE-CPCCS-T-E-207-19-12-2018 del 19 de diciembre de 2018, mediante el cual el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, resuelve establecer el mecanismo y el cronograma de rendición de cuentas para los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social; los medios de comunicación; instituciones de educación superior, la Procuraduría General del Estado, la Corte Constitucional y otras instituciones creadas por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal y que manejan fondos públicos.</p> <p>Mediante correo electrónico de 14 de enero del 2019, el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, informó y remitió el procedimiento y cronograma para la ejecución del proceso de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.</p> <p>Memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2019-0018-M del 14 de enero de 2019, mediante el cual la Ing. Karina Albán, solicita a la Máxima Autoridad la conformación del equipo responsable de la Rendición de cuentas a la Ciudadanía.</p> <p>Mediante comentario inserto en hoja de ruta del memorando Nro. SNGRE-CGPGE-2019-0018-M, la Máxima Autoridad delega la actividad al Abg. Santiago García, Asesor de despacho.</p>				
DESARROLLO DE LA REUNIÓN (Resumen):	<p>Definición de hoja de ruta del proceso (fases) Conformación del equipo y distribución de responsabilidades Establecimiento de directrices para las Coordinaciones Zonales Definición de la estructura de la presentación (ppt) de la rendición de cuentas Propuesta de fecha y lugar para la ejecución de la rendición de cuentas. Otros</p>				



ACTA DE REUNIÓN

Página 2 de 4

ACUERDOS Y COMPROMISOS:	RESPONSABLES/FECHAS DE ENTREGA.
<p>1. Conformación del equipo:</p> <p>El equipo responsable de la implementación de cuentas estará conformado por los siguientes funcionarios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Abg. Santiago García, Delegado de la Máxima Autoridad• Ing. Karina Albán, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica• Arq. Gustavo Escobar, Coordinador General Administrativo Financiero• Lcdo. Christian Ortega, Director de Comunicación Social <p>2. Distribución de responsabilidades</p> <p>El Abg. Santiago García, Delegado de la Máxima Autoridad, se encargará de las siguientes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conformar el equipo responsable de la rendición de cuentas.• Establecer responsabilidades a los miembros del equipo.• Aprobar hoja de ruta del proceso de rendición de cuentas.• Articular y consensuar ante la Máxima Autoridad lugar y fecha de la rendición de cuentas.• Solicitar a los Coordinadores Zonales, el cronograma de deliberaciones.• Proponer y revisar estructura de la presentación (diapositivas) de la rendición de cuentas.• Articulación con los Subsecretarios técnico a fin de definir lista de invitados y convocatoria. <p>El Lcdo. Christian Ortega, Director de Comunicación Social, se encargará de las siguientes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se encargará de realizar el punto 5 y 6 de la fase 1 y de toda la fase 2 de la hoja de ruta adjunta.• Deberá remitir a la Dirección de Seguimiento hasta el miércoles 06 de marzo del 2019, los siguientes verificables:<ul style="list-style-type: none">○ Lista de invitados○ Invitación○ Logística○ Informe Narrativo○ Informe Lúdico <p>La Ing. Karina Albán, Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, se encargará a través de la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos las siguientes responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Punto 1,2 y 4 de la fase 1 de la hoja de ruta adjunta• Toda la fase 3 de la hoja de ruta adjunta.• Consolidar y levantar en la página web institucional, los verificables de la Rendición de Cuentas de la Ciudadanía de la planta central y coordinaciones zonales.• Se encargará de cargar en el sistema del CPPCCS la matriz del informe de Rendición de Cuentas.• Apoyo metodológico a las Coordinaciones Zonales.	



ACTA DE REUNIÓN

Página 3 de 4

El Arq. Gustavo Escobar, Coordinador General Administrativo Financiero, se encargará de brindar el debido soporte administrativo y financiero en todo el proceso de la rendición de cuentas.

3. Directrices Coordinaciones Zonales:

- Las Coordinaciones Zonales deberán enviar la presentación de la rendición de cuentas hasta el 21 de febrero de 2018, para su consolidación.
- Las Coordinaciones Zonales realizarán sus eventos de rendición de cuentas desde el 11 al 20 de febrero del 2018.
- Los Coordinadores Zonales serán los responsables de garantizar que el proceso de rendición de cuentas se ejecute conforme lo establecido en la Resolución No. PLE-CPPCCS-T-E-207-19-12-2018 del 19 de diciembre de 2018.

4. Definición de la estructura de la presentación (ppt) de la rendición de cuentas:

- La estructura de la presentación de la rendición de cuentas se realizará tomando como base la rendición de cuentas del IV trimestre del 2018 para la Asamblea Nacional.

5. Propuesta de fecha y lugar para la ejecución de la rendición de cuentas:

- Hasta el 10 de febrero del 2019, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica deberá entregar el borrador de la presentación (diapositivas) de la rendición de cuentas al delegado de la máxima autoridad para su revisión.
- Hasta el 21 de febrero del 2019, el Delegado de la Máxima Autoridad remitirá la presentación de la rendición de cuentas a la Dirección de Comunicación Social, para mejorar su formato e incluir de ser el caso videos de actividades relevantes.
- La Máxima Autoridad realizará la exposición de la Rendición de Cuentas del 25 al 28 de febrero del 2019, como ciudad tentativa Quito o Guayaquil.

6. Otros:

- Se establece que los facilitadores que acompañaran a la Máxima Autoridad en la presentación de la Rendición de Cuentas a la Ciudadanía serán los Subsecretarios Técnicos.
- Hasta el 31 de enero se deberá cargar en la página web institucional el informe preliminar y la conformación del equipo responsable de la rendición de cuentas.
- El proceso deberá estar finalizado hasta más tardar 30 días después de su presentación con el ingreso en el sistema del CPPCCS de la matriz del informe de Rendición de Cuentas de las unidades de Administración Financiera – UDAF.
- El Delegado de la Máxima Autoridad y el Director de Comunicación social, propondrán los lugares a realizar la deliberación de la rendición de cuentas.
- Como fecha tentativa de la deliberación será el 27 de febrero del 2018 a partir de las 10:00 AM.

¿SE ACORDÓ PRÓXIMA REUNIÓN?:

SÍ

NO x

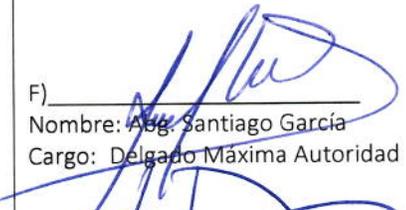


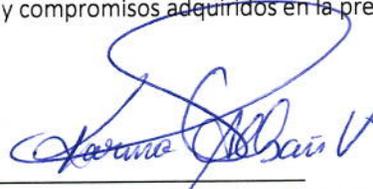
ACTA DE REUNIÓN

Página 4 de 4

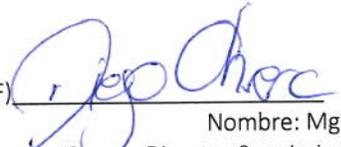
FECHA:	-	HORA:	-	LUGAR DE REUNIÓN:	-
--------	---	-------	---	-------------------	---

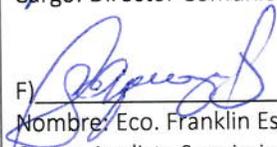
Nota: Los asistentes dan por comprendidos los temas, acuerdos y compromisos adquiridos en la presente reunión de trabajo.

F) 
Nombre: Abg. Santiago García
Cargo: Delgado Máxima Autoridad

F) 
Nombre: Ing. Karina Albán.
Cargo: Coordinadora General de Planificación

F) 
Nombre: Lcdo. Christian Ortega.
Cargo: Director Comunicación Social

F) 
Nombre: Mgs. Diego Cabrera
Cargo: Director Seguimiento

F) 
Nombre: Eco. Franklin Espinoza
Cargo: Analista Seguimiento

No.	Actividades	Fecha Inicio	Fecha Fin	Área Responsable	Observaciones
FASE 0					
1	CONFORMACION DEL EQUIPO DE RENDICION DE CUENTAS	21/01/19	22/01/19	Delegado Máxima Autoridad	Para facilitar la implementación del proceso de rendición de cuentas, la máxima autoridad, deberá conformar un equipo con los responsables de las áreas de planificación, comunicación, Administrativo, Financiero y Participación o desarrollo humano, quienes ejecutarán el proceso desde la planificación hasta la entrega del informe al CRCCS. De este equipo se designará a un servidor(a) pública responsable del proceso de rendición de cuentas y a un servidor(a) responsable del registro del Formulario de Informe en el Sistema Informativo del CRCCS, se sugiere que este equipo cuente con servidor(es) de carrera, para que la experiencia y experticias que se desarrollen se queden en la institución.
2	DISEÑO DE LA PROHUESTA DEL PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS	22/01/19	23/01/19	Equipo responsable rendición de cuentas	El equipo conformado elaborará la propuesta para la implementación del proceso de rendición de cuentas de la institución. Este paso implica reflexionar sobre como adaptar el proceso propuesto por el CRCCS a la realidad institucional, lo que significa: * Planificar el proceso de rendición de cuentas en coordinación con los y las responsables y equipos, tanto en el nivel nacional como en los territorios. * Diseñar herramientas para las distintas fases del proceso de rendición de cuentas, que incluya elaboración de agenda y metodologías para los eventos participativos de presentación del informe de rendición de cuentas a la ciudadanía. El equipo de rendición de cuentas de las unidades de administración financiera, así como los encargados de las EOD serán los responsables de que la propuesta se implemente exitosamente.
FASE 1					
1	SOLICITAR INFORMACION A LAS UNIDADES DE LA SNGRE (PC/P) PARA LA ELABORACION DE DIAPOSITIVAS E INFORME DE RENDICION	24/01/19	25/01/19	Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	Esta tarea la cumple generalmente el área de planificación y/o seguimiento, o la unidad designada para el efecto. Este levantamiento de información se realizará desde las EOD y las unidades de Administración Financiera.
1.1	ENTREGA DE INFORMACION CON RESPECTO EL FORMULARIO	29/01/19	29/01/19	Puntos focales	Los puntos focales remitirán la información conforme las matrices y lineamientos emitidos
2	CONSOLIDAR LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DE INFORME DE RENDICION DE CUENTAS PRELIMINAR Y CARGA EN PAGINA WEB	30/01/19	31/01/19	Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	Como producto del paso anterior, la entidad contará con resultados de la gestión, los que deberán ser consolidados, es decir, incorporados en una sola matriz que evidencie la gestión institucional general. El producto de esta consolidación será el material básico para llenar el formulario de informe de rendición de cuentas.
2.1	CONSOLIDAR LA INFORMACION PARA LA ELABORACION DE LAS DIAPOSITIVAS DE LA RENDICION DE CUENTAS	04/02/19	05/02/19	Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	Los resultados cuantitativos y cualitativos de la gestión anual consolidados deberán ser validados internamente, para lo cual se sugiere: * Reuniones de trabajo con las áreas para la revisión y uniformación de los resultados institucionales. * Revisión y ajuste de los resultados cuantitativos y cualitativos anuales de la gestión por cada meta de su POA.
3	VALIDACION DE LOS RESULTADOS DE LA GESTION ANUAL	06/02/19	06/02/19	Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	* Rendición de los medios de verificación que sustenten los resultados de la gestión.
4	LEENAR EL FORMULARIO DE INFORME DE RENDICION DE CUENTAS ESTABLECIDO POR EL CRCCS	07/02/19	08/02/19	Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	Una vez que se cuente con los resultados de la evaluación, se llenará el formulario del informe de rendición de cuentas establecido por el CRCCS.
4.1	ENTREGA DE PRESENTACION A DELEGADO DE MAXIMA AUTORIDAD	10/02/19	10/02/19		
4.2	ENTREGA DE INFORMACION PARA LA ELABORACION DE INFORME	10/02/19	10/02/19		
5	REDACCION DEL INFORME NARRATIVO DE RENDICION DE CUENTAS	11/02/19	13/02/19	Director de Comunicación Social	Una vez que se cuente con el formulario del informe de rendición de cuentas, se debe redactar una versión narrativa que lo complementa, con un lenguaje sencillo que facilite la comprensión y la lectura de su contenido. Es necesario considerar que esta versión se presentará a la ciudadanía en general. Dicho texto debe ser una descripción sintetizada del trabajo desarrollado en el año para alcanzar cada uno de los resultados que constan en el formulario del informe de rendición de cuentas.
6	SOCIALIZACION INTERNA Y APROBACION DEL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS POR PARTE DE LOS RESPONSABLES	14/02/19	15/02/19	Director de Comunicación Social	Una vez que se cuente con el informe, este deberá ser socializado con todas las áreas de la institución para su aprobación por la máxima autoridad.
FASE 2					
1	DEFUSION DEL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS POR DISTINTOS MEDIOS	18/02/19	22/02/19	Director de Comunicación Social	El informe de rendición de cuentas aprobado debe ser difundido ampliamente a sus usuarios y a la ciudadanía, antes de los eventos de rendición de cuentas. Esta difusión se debe realizar por los distintos medios disponibles: carteleras, página web, redes sociales, trípticos, dípticos, volantes, y demás tipos de materiales que permitan una fácil lectura. De forma paralela y complementaria durante este periodo de difusión, la institución y sus unidades territoriales deben recibir de los usuarios y de la ciudadanía en general aportes y observaciones con respecto a la gestión institucional. La institución debe elaborar la propuesta de planificación de los eventos de presentación del informe de rendición de cuentas y posteriormente concertarla con asambleas ciudadanas, consejos ciudadanos sectoriales y otras instancias de participación. Se debe realizar consideraciones previas: * convocatoria pública al evento * condiciones logísticas que brinden la facilidad para ejecución del evento * preparación de facilitadores y facilitadoras * Preparación de la agenda
2	PLANIFICACION DE LOS EVENTOS PARTICIPATIVOS	18/02/19	22/02/19	Director de Comunicación Social	El delegado de la Máxima Autoridad remitirá la presentación de la rendición de cuentas a la Dirección de Comunicación Social, para mejorar su formato e incluir de ser el caso videos de actividades relevantes.
3	VALIDACION Y ENTREGA DE PRESENTACION DE RENDICION DE CUENTAS A DIRCOM	21/02/19	22/02/19	Delegado Máxima Autoridad	Ejecución del evento
4	AUTORIZACION DEL EVENTO DE RENDICION CUENTAS POR PARTE DE MAXIMA AUTORIDAD DE PLANTA CENTRAL Y DE SER EL CASO ASPECTOS RELEVANTES DE LAS CZ	25/02/19	28/02/19	Director de Comunicación Social	El equipo responsable incluirá los aporte ciudadanos en el informe de rendición de cuentas. El equipo debe sistematizar la información de los criterios positivos y también las críticas que aporten al mejoramiento de la gestión institucional.
5	INCORPORACION DE LOS APORTES CIUDADANOS EN EL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS	04/03/19	06/03/19	Director de Comunicación Social	Obligación legal de las instituciones públicas de entregar el informe de rendición de cuentas al CRCCS a través de la página web del consorcio de participación ciudadana.
FASE 3					
1	ENTREGA DEL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS AL CRCCS, POR MEDIO DEL INGRESO DEL INFORME EN EL SISTEMA VIRTUAL	29/03/19	29/03/19	Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	

