



Secretaría de  
**Gestión de Riesgos**

## PROPUESTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2016

Rindiendo cuentas a la ciudadanía, fortaleciendo la  
transparencia en el accionar ante la reducción de riesgos y  
desastres



## PROPUESTA PARA RENDICIÓN DE CUENTAS GESTIÓN 2016

### I. ANTECEDENTES

Dando atención al Decreto Ejecutivo N° 647 expedido por el Sr. Presidente de la República del Ecuador Ec. Rafael Correa Delgado, expedido con fecha 25 de marzo de 2015 en cuyo Art. 1 indica que el proceso de rendición de cuentas en la Administración Pública Central e Institucional cumplirá lo dispuesto en el Art. 89 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana; a las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador y a la Resolución N°. PLE-CPCCS-449-28-12-216 emitido por el Pleno del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social en la cual se establece el mecanismo 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; y, las instituciones de educación superior conforme a las siguientes fases:

Enero	Febrero	Marzo
Elaboración del informe de rendición de cuentas y organización del proceso.	Deliberación pública y evaluación ciudadana del informe de rendición de cuentas en sus territorios de las instituciones que manejen fondos públicos y Entidades Operativas Desconcentradas (EOD) de todas las funciones del estado	Deliberación pública con la ciudadanía del informe de rendición de cuentas, por las máximas autoridades de las instituciones que forman parte de las funciones: Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral, y de Transparencia y Control Social; los medios de comunicación; y, las instituciones de educación superior.

### OBJETIVO GENERAL

- Presentar el informe de gestión de la Secretaría de Gestión de Riesgos a los actores y beneficiarios en la labor institucional.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Emitir la información correspondiente para la sistematización de información por cada unidad de la SGR previo a la presentación del informe de Rendición de Cuentas.
- Garantizar a los mandantes el acceso a la información de manera periódica y permanente, con respecto a la gestión efectuada por parte de la Coordinación zonal 3 de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

## RESULTADOS ESPERADOS

- Concienciación de la gestión realizada por la SGR.
- Socializar resultados obtenidos en el año 2016.
- Posición de imagen institucional.

## ASPECTOR PRELIMINARES

- a) Como primer punto se plantea llevar a cabo una reunión de trabajo en la cual se realice la conformación de un equipo de Rendición de Cuentas, mismo que se sugiere sea conformado por los coordinadores de las unidades técnicas y representantes de las unidades administrativas y financieras.
- b) Consolidación de la información pública a socializar a la ciudadanía, la cual debe estar contrastada con las herramientas de planificación y debe estar disponible para la ciudadanía, acorde a responsabilidades de cada unidad de la CZ3, la información estará preparada de forma sencilla, clara y concisa, en lenguaje sencillo para facilitar la comprensión de la ciudadanía. Esta actividad incluye lo siguiente:
  - El levantamiento de información respecto a la gestión de cada unidad considerando los resultados y metas alcanzadas, siendo el coordinador de unidad el responsable de revisar y consolidar la información de su unidad.

### Fase 1.- Elaboración del informe de Rendición de Cuentas

En esta fase se realizará lo siguiente:

- En este punto se procederá a la consolidación del informe final de rendición de cuentas donde constará la gestión, actividades y resultados obtenidos durante la gestión del año 2016.
- Validación de los resultados de gestión de cada unidad, por parte del Coordinador Zonal, Director Zonal y Director de Apoyo en Territorio.
- Redacción narrativa del informe de rendición de cuentas por parte de la unidad de Comunicación.
- Revisión y aprobación del Informe de Rendición de Cuentas por parte del Coordinador Zonal, Director Zonal y Director de Apoyo en Territorio.

### Fase 2.- Deliberación pública y evaluación ciudadana del informe de rendición de cuentas

- **Convocatoria pública al evento.-** Se realizará la difusión mediante entrega de oficios, tarjetas de invitación digitales, mails y medios radiales y televisivos, apoyando esta actividad la unidad de Comunicación, secretarías y conductores, con la finalidad de garantizar que el proceso sea debidamente publicitado.

- **Planificación de eventos participativos.-** Se propone realizar el evento de la siguiente manera:

**Día:** Jueves 13 de abril de 2017

**Lugar:** Auditorio del Centro de Atención Ciudadana de Latacunga - Cotopaxi

**Propuesta del listado de invitados:**

<b>LISTADO DE INVITADOS</b>		
<b>Nro.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	AUTORIDADES LOCALES Y NACIONALES	175
2	AUTORIDADES DEL ORDEN PÚBLICO Y ENTIDADES DE PRIMERA RESPUESTA	13
3	COORDINADORES ZONALES	21
4	DIRECTORES PROVINCIALES	13
5	DIRECTORES DISTRITALES	12
6	JEFES Y TENIENTES POLÍTICOS	40
7	UNIVERSIDADES ZONA 3	2
8	ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES	27
9	INSTITUCIONES EDUCATIVAS NIVEL BACHILLERATO	20
10	LÍDERES COMUNITARIOS Y BARRIALES	100
11	VIGÍAS DE TUNGURAHUA Y CHIMBORAZO	15
12	VOLUNTARIOS SGR	9
	<b>TOTAL</b>	<b>447</b>

- Difusión del informe de rendición de cuentas preliminar por parte de la unidad de Comunicación, previo a la socialización.
- Propuesta de la agenda para la realización del evento de rendición de cuentas. (Unidad de Comunicación).
- Elaboración del Informe final de rendición de cuentas, de acuerdo al formulario Excel establecido por el CPCCS.
- Cargar el informe validado por la autoridad zonal en la plataforma del CPCCS (unidad de planificación, para este proceso se tiene 30 días contados a partir de la fecha de realización del evento de Rendición de Cuentas).

Los puntos expuestos se cumplirán en el tiempo establecido, salvo casos fortuitos.

## ANEXOS

### 1.- Agenda del evento

HORAS	ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	RESPONSABLES	RECURSOS
<b>1. ACTO INAUGURAL</b>				
09H30	Registro de participantes	N/A	Adriana Gavilánez, Biron Suqui, Rolando Ramos, Magdalena Espinoza	Registro participantes, bolígrafos
10H00	Instalación del evento	Modelación	Carlos Hidalgo, Paula Mera	Agenda y mensajes alusivos al evento
10H10	Lectura del Plan de Contingencia para el evento	Lectura	Carlos Robalino	Plan de contingencia Impreso
10H15	Bienvenida del evento	Disertación	Fernando Suárez Gobernador de Cotopaxi	-----
<b>2. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS</b>				
10H20	Presentación de resultados	Disertación, proyección de audiovisuales y videos	Mgs. Pablo Morillo Coordinador Zonal de Gestión de Riesgos	Ayudas visuales, equipos de proyección
<b>3. PARTICIPACIÓN CIUDADANO</b>				
12H00	Participación ciudadana, recepción de aportes ciudadanos	Recolección de aportes ciudadanos	Personal de protocolo, Jaqueline Pazmiño	Equipos de audio
12H10	Sociodrama infantil	Tema: Mama Tierra ¿Dónde jugarán nuestros niños?	Jenny Conchago	Unidad Educativa Vicente León
12H30	Sistematización y socialización de aportes	Matriz de sistematización	Jimmy Tapia, Carlos Robalino, Diego Chicaiza, Mónica Rojas	Formatos de aportes ciudadanos y equipos portátiles
<b>4. ACTO DE CLAUSURA DEL EVENTO</b>				
13H00	Clausura del Evento	Disertación	Ing. Geovanny Andino Director de Apoyo en Territorio	Equipos de audio

## 2.- Matriz de responsabilidades para el desarrollo del evento de rendición de cuentas.

TAREA	MATERIALES	RESPONSABLES	FECHA	OBSERVACIONES
<b>PLANIFICACIÓN PREVIA AL EVENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>				
Gestión del local para el evento de rendición de cuentas	Oficio	Byron Velasco - Eulalia Benítez	23 de marzo	
Presentación para el evento de rendición de cuentas	PPT	Jorge Lema y Raquel Vega	23 al 29 de marzo	La presentación deberá ser presentada al Sr. Coordinador Zonal para su respectiva validación y aprobación.
Elaboración de una memoria fotográfica	Información con registro fotográfico	Coordinadores de unidades técnicas, administrativas y responsables de oficina en provincias.	23 al 29 de marzo	Se deberá solicitar a TICS la creación de documentos para subirlos a la nube, con el fin de que se pueda acceder
Elaboración del arte de convocatoria al evento	Diseño de convocatoria	Diego Jiménez	24 de marzo	Se realizará la revisión correspondiente del arte con las autoridades.
Preparación de los memorandos y oficios para invitaciones por grupos o segmentos.	Documentos elaborados vía Quipux	Karina Yambay Eulalia Benítez Jaqueline Pazmiño Janeth Jaen	27 de marzo al 07 de abril	En la invitación se puede generar una invitación electrónica en PDF como archivo adjunto.
Envío de invitaciones en físico	Invitaciones en físico con los nombres de cada una de las autoridades cantonales y provinciales.	<b>Eulalia Benítez- Pablo Gudiño.</b> Jakeline Pazmiño - Italo Tello <b>Janet Jaen - Marco Campaña.</b> Mariana León- Richard Sanchez	03 al 07 de abril	Es necesario que para estos días se evite programar actividades por parte de las unidades
Invitación a medios de comunicación y a la ciudadanía en redes sociales etc.		Diego Jiménez/ Germán Zavala/Diego Cujilema	03 al 07 de abril	Entrega de agenda y boletín a medios de comunicación
Confirmación de asistencia	Lista de contactos de la zona	Patricio Nevárez/ Radioperadores de turno	10 al 12 de abril	Matriz de confirmación de asistentes.
<b>PREPARACIÓN DEL MATERIAL PARA EL EVENTO</b>				
Comunicados y disposiciones al personal de la Coordinación Zonal 3 para el día del evento.	Programático revisado	Geovanny Andino	07 de abril	Se determinará uniforme a vestir por parte del personal de la SGR
Preparación de agenda de medios para la difusión del evento	Agenda de medios con insumos correspondientes para difusión del evento	Diego Jiménez	10,11 y 12 de abril	Coordinador Zonal aprueba la agenda de medios
Instalación de mesas para registro de asistencia y entrega de material de difusión	Material de difusión, mesa, mantel, silla, banner, etc.	Carolina Amendáriz, Mónica Rojas, Robert Buenaño	12 de abril	Se deberá coordinar la movilización del material

ACTIVIDADES PARA EL DIA DEL EVENTO				
Colocación de banners en el auditorio	Banners, arreglo floral, computadora, bebidas, material de higiene, manteles, equipo amplificador, micrófonos inalámbricos, cables de poder, extensiones etc.	Jenny Conchago, Rosa Molina, German Zavála, Diego Cujilema	12 y 13 de abril	Los responsables coordinarán con Paula Mera para el retiro de los insumos
Arreglo del local: mesas, atrio y otros				Revisar agenda
Instalación y monitoreo de equipos tecnológicos				Revisar el traslado de todos los materiales e implementos.
Instalación y monitoreo de equipos de audio y video				Colocación
Representación de Gestorcito	Disfraz Gestorcito	Voluntario	13 de abril	Exteriores del local (gestión de Jorge Lema)
Protocolo: bienvenida, ubicación de invitados, entrega de bebidas a las autoridades y bocaditos a invitados en general	Personal de protocolo con impresión de distribución autoridades	Personal de protocolo a cargo de Jaqueline Pazmiño	13 de abril	
Registro de participantes y entrega de formularios para aportes ciudadanos	Reproducción hojas de registro	Adriana Gavilánez, Biron Suqui, Rolando Ramos, Eric Moya, Magdalena Espinoza, Víctor Logroño	13 de abril	Hojas de registro de asistencia
Presentadores del evento	Agenda impresa con mensajes alusivos al evento	Carlos Hidalgo Paula Mera	13 de abril	Revisar previamente el programa
Apoyo para la proyección de diapositivas y videos	Presentaciones y videos	German Zavála	13 de abril	
Cobertura del evento	Boletines de prensa, redes sociales, etc.	Diego Jiménez	13 de abril	
Sistematización de aportes ciudadanos y compromisos	4 computadoras personales, regleta, extensión, tabla apoyamanos	Jimmy Tapia, Carlos Robalino, Diego Chicaiza, Mónica Rojas	13 de abril	Se recolecta los formatos entregados a los invitados para aportes ciudadanos, en 4 mesas de trabajo, una por cada unidad. Los responsables de cada unidad socializarán en modo de resumen ejecutivo por cada unidad. La lectura de aportes y compromisos estará a cargo de los presentadores del evento.
ACTIVIDADES POST EVENTO				
Sistematización de toda la información recopilada durante el evento de rendición de cuentas	Formularios de aportes ciudadanos, archivo fotográfico del evento, registro de asistencia	Mónica Rojas, Diego Jiménez, Magdalena Espinoza	17 al 20 de abril	

Elaboración del informe general del evento		Raquel Vega, Diego Jiménez	27 de abril	
Revisión y envío del informe de rendición de cuentas al Consejo de Participación Ciudadana		Mgs. Pablo Morillo/Ing. Milton Andino/ Raquel Vega/Diego Jiménez	08 de mayo	Se enviará los informes al Consejo de Participación Ciudadana y a Matriz SGR

### 3.- Matriz de Recursos

Nº	CANTIDAD	REQUERIMIENTO	OBSERVACION
1.	1	Arreglo floral	Donación / auspicio
2.	2	Mesas para registro de asistencia	Existe en la institución
3.	100	Tarjetas de invitación	Donación / auspicio
4.	2	Manteles para las mesas	Existe en la institución
5.	50	Hojas de papel bond para registro de los asistentes y aportes ciudadanos	Existe en la institución
6.	1000	Trípticos con resumen de la información de la rendición de cuentas	Donación / auspicio
7.	2	Banner institucional	Existe en la institución
<b>EQUIPOS TECNOLÓGICOS</b>			
8.	1	Amplificación de sonido	Existe en la institución
9.	4	Computadoras portátiles	Existe en la institución
10.	2	Micrófonos Inalámbricos	Existe en la institución
11.	varios	Cables de conexión	Existe en la institución
12.	2	Proyector Epson	Existe en la institución
13.	1	Extensión de cable 15 metros	Existe en la institución
14.	2	Regletas	Existe en la institución